

الاجتماع هو عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين للوصول إلى قرار نهائي، فيما يلي سنستعرض أهم ما جاء في كتاب إدارة الاجتماعات للقادة للدكتور محمد ابراهيم بدرة. الاجتماعات: من الممكن إنجاز الاجتماعات من خلال: توضيح مفهوم ماهية الاجتماع الفعلية. معرفة أسباب عدم نجاح الاجتماعات. اختبار أنواع الاجتماع المختلفة واختيار الأنسب منها. التعريف بالمهارات والتقنيات الرئيسية وتطبيقها. أو المستوى الجماعي، أو المستوى الفردي). تحسّن في صنع القرار لأن الاجتماعات تنتج غالباً قرارات جماعية وبالتالي موضوعية أكثر (بسبب تعدد وجهات النظر) وفي نفس الوقت تتيح للشخص الواحد المشاركة في صنع القرار. رفع الروح المعنوية للأعضاء المشاركين بسبب مشاركتهم في عملية صنع القرار (في حال كان الاجتماع فعالاً) ويحق لكل عضو (مهما كانت رتبته أو منصبه) صوت واحد فقط. توفر الاجتماعات التفاعل والتواصل والنقاش بين الأفراد من كافة الاختصاصات والخبرات مما يؤدي إلى تفهم مواقف الآخرين وإتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي وإيصال المعلومات والبيانات. تساهم الاجتماعات في التعرف على المشكلات والصعوبات التي تواجه إنجاز الأعمال مبكراً مما يساعد في التخطيط لها. تثبت الاجتماعات روح الانفتاح بين جميع المستويات وتعزز العلاقات الإنسانية بين الأعضاء. أخطاء الاجتماعات القاتلة: هدر الوقت والجهد: قد لا يبدأ الاجتماع في الوقت المحدد أو ربما يستمر إلى ما بعد الوقت المقرر لنهايته، ومن الممكن قضاء ساعات طويلة وأحياناً أياماً وشهوراً في النقاش دون التوصل إلى نتيجة تذكر. جدول أعمال مشّتت: وهذا يؤدي إلى أسوأ أنواع الاجتماعات فهو يمضي بلا هدف وبلا تحضير من قبل كثير من المشاركين مما يجعلهم لا يشاركون فعلياً في النقاش. عدم التوازن في المشاركة من قبل الأعضاء: وذلك بسبب بعض المشاركين من قلة الأفكار الذين يسارعون إلى نقد فكرة قبل أن يأخذوا وقتهم في سماعها جيداً والتفكير فيها. فشل الاجتماع في التوصل إلى قرارات سليمة: بسبب عدم التحضير الجيد أو ضعف خلفية المشاركين أو بسبب الخلافات. عدم وضع خطط لتنفيذ القرارات الناتجة عن الاجتماعات: فما قيمة الاجتماع إذا لم تنفذ قراراته وتوصياته؟ الاجتماعات الصغيرة: من المرجح حضور كل الأشخاص ويكون النقاش أكثر انفتاحاً وتكون السيطرة سهلة. الاجتماعات الكبيرة: تكون هناك إمكانية لتوليد أفكار أكثر ويكون الإعداد المكاني أكثر رسمية وتكون هناك حاجة لمستوى سيطرة أعلى كما يكون مستوى احتمالات التغيب أعلى. ويمكن تصنيف الاجتماعات أيضاً إلى: اجتماعات عادية. اجتماعات رسمية. عوامل نجاح الاجتماعات: إن نجاح أي اجتماع ما لا يأتي مصادفة ولا يحصل اعتباطاً بل إن ثمة عوامل تلعب دوراً كبيراً في ذلك، وهي: القيادة الجيدة: أي عملية تنظيمية تؤمن القيادة الجيدة للاجتماع ما يلي: المحافظة على السياق، التركيز على الحصائل المطلوبة، تضمين كافة الآاء، حماية تقدم العمل، المحافظة على المشاركين، الأغراض الواضحة: لا يمكن للاجتماع أن ينجح بدون الغرض منه لأن: الهدف سيكون مجهولاً، نهاية الاجتماع ستكون مجهولة، التركيز سيفيغ عن الاجتماع وبالتالي يكون غير منتج أيضاً. استبعاد الصفة الشخصية في الفعاليات. التوزيع العادل للفعاليات في المجموعة: أي وجود الكفاءات المناسبة في مجموعة المشاركات تظهر الحاجة إلى الكفاءات الملائمة من أجل: تحليل المعلومة، صناعة القرار، التقويم الدقيق للكفاءات ومستويات الأداء ضمن المجموعة: وهو أمر مهم لضمان حضور جميع المشاركين كما يتيح مستويات عادلة من التداخلات، إدارة الصدمات خاصة في الاجتماعات التي تتصف باتساع الاختلاف في وجهات النظر فيكون ضرورياً إدارة حالات الصراع من أجل: المحافظة على السير الصحيح للاجتماع، تسهيل مشاركات غير الصداميين، مستويات عادلة من نقاط العمل، إدارة المشاركة، يخطئ من يظن بأن المدة الزمنية الممتدة من بدء الاجتماع إلى نهايته هي وحدها التي يتوقف عليها نجاح أو فشل الاجتماع ففي الواقع أن الاجتماعات تمر بمراحل ثلاث: ما قبل الاجتماع، وأثناء الاجتماع، ومسؤوليات ما قبل الاجتماع: من أجل المشاركة الفعالة يجب أن يتضمن التحضير للاجتماع ما يلي: معرفة مكان وزمان الاجتماع. معرفة موضوع الاجتماع. الحصول على كافة المعلومات ذات الصلة. ومن الممكن أن تفيد قائمة تدقيق ما قبل الاجتماع: خصص الوقت للإتاحة للتحضير. لاحظ التعليقات والأسئلة لديك. إذا لاحظت وجود حذف ما في الجدول اتصل بالرئيس لتصحيحه. اتصل بالمشاركين الآخرين من أجل التشاور والنصح. قرر فيما إذا كان حضورك ضرورياً أم لا. مسؤوليات وسط الاجتماع: حدّد إذا كان يتعيّن عليك حضور الاجتماع أم لا. اطلع على جدول الأعمال. التزم بالوقت. اطلب توضيحاً بشأن النقاط غير الواضحة. احضر في الوقت المحدد. دوّن ملاحظات دقيقة لنقاط العمل التي لها صلة وثيقة بك. اطرح وجهات نظرك الخاصة بوضوح وإيجاز. التزم بما هو وارد في جدول الأعمال. قم بالإصغاء وحافظ على الاتصال المباشر بالعين مع من يتكلم. كن داعماً لأعضاء المجموعة الآخرين. تأكد من المشاركة العادلة. اجعل أفعالك وردود فعلك بطريقة تعزّز أداء أفراد المجموعة. أشكال اتخاذ القرارات في الاجتماعات: المناقشة العادية: عادة يكون شكل المناقشة العادية الأكثر شيوعاً ويستخدم إلى حد بعيد باعتباره الخيار الغيابي ولا

يتم تبنيه إلا إذا تم اتخاذ قرار متعمد باستخدام أحد الأشكال الأخرى وبصفة أساسية يبين رئيس الجلسة مشكلة ثم يشجع المناقشة المفتوحة بحرية وعند الوصول لاتفاق في الرأي ينتقل رئيس الجلسة إلى موضوع جديد ويتكرر الإجراء.العصف الذهني: هو عملية معروفة جيداً لتوليد الأفكار ويطلب من الأفراد التفكير في كل الطرق التي يمكن حل مشكلة بها، أولاً: يجب تشجيع الأفراد على توليد أقصى ما يمكن من الأفكار المتنوعة.اسلوب المجموعة الأسمي: يمكن التفكير في اسلوب المجموعة الأسمي باعتباره شكلاً مهيكلًا بدرجة مرتفعة للعصف الذهني، يضمن أربع مراحل:بعد بيان المشكلة يطلب من أعضاء المجموعة تدوين أقصى ما يستطيعون من الحلول البديلة.يطلب رئيس الجلسة من الأعضاء إعداد عن أفكارهم في شكل بيان موقع من عدة أفراد بينما يسجلها كاتب على رسم بياني أو سبورة. ويعود سبب الفشل في الاجتماعات إلى:الجدول المخبوء.نقص التركيز والانتباه.العرقلة من خلال الاجتماعات الصغرى.الموقف الضحل.التحضير الهزيل.السلوك الهزيل.وأغلب هذه النقاط اعتيادي ومألوف ويجب التعامل معها من أجل زيادة فعالية الاجتماع