

فإن إدارة الاجتماعات والمؤتمرات • ونلجأ إليها عندما نرغب في أفضل الحلول للمشكلات، ملاحظة هامة : • إن سير الاجتماعات مسؤولية كل المجتمعين وليست القائد فقط ولهذا تقاس جودة الاجتماعات بجودة المشاركين . من الضروري أن يتعلم مجموعة المشاركين الأعضاء في الاجتماع بعض أبعديات إدارة ويرى البعض أن الفرق بين المؤتمرات والاجتماعات ينحصر في : الاجتماعات غالباً ما تعقد في غرفة أما التجمعات فهي تكتلات وحركات اجتماعية (تجمع وتشكل فرق مكونه من أشخاص وأفراد وجماعات في بيئة وتنظيم غير رسمي تتحدد للتعبير عن رأي أو طرح فكره أو للمناضلة عن حق أو لتحقيق أهداف شخصية) الفرق بين الاجتماعات والمؤتمرات : 4- اتخاذ قرار معين في موضوع ما . غير دورية "تعقد في أي وقت وبشكل مفاجئ كلما دعت إليها الحاجة وذلك لحدوث أمور طارئة". • اجتماعات من حيث المستوى : ٤ اجتماعات على مستوى الدولة هي اجتماعات رسمية على مستوى الدولة ككل لها شأنها تحت لواء النظام السياسي في الدولة مثل مجلس الوزراء ، مجلس الشورى . ٤ اجتماعات تتقيد بالنظم والشكليات (رسمية) هذا النوع من الاجتماعات يتحكم فيه الكثير من القواعد والنظم مثال : أسلوب التصويت في الاجتماع يكون بضوابط محددة - كذلك حق الأغلبية في إصدار القرار أو رجحان الجانب الذي يكون فيه الرئيس عند تساوي الأصوات وأيضا عدد المرات التي يحق فيها للعضو الكلام والمشاركة وطرح رأيه أو الإدلاء برأيه وما إلى ذلك من طريقة إلخ كالاتحادات على مستوى الدولة وكذلك الدولية . 15 ويركز فيه على التفاعل وحل المشاكل وأخذ الآراء والأفكار • اجتماعات حل المشاكل : تقتصر على أفراد معينين لديهم خبرة ومعلومات عن الموضوع محل المشكلة و تقديم أكثر من بديل في القرارات . خارج المنظمة . في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم إلى بقية العاملين . ومن إيجابيات الاجتماع : • قد تـشكل الاختلافات في المستويات الثقافية والوظيفية بين الأعضاء عائقاً كبيراً في الاتصال بين الجماعة وتؤثر عكسياً على تفاعلهم . 17 • قد يكون بعض أفراد الاجتماع دون مستوى الاجتماع من حيث الدراية والمعرفة والخبرة اللازمة للمشاركة في الاجتماعات بفعالية. • ينصح دائما بتقليل الاجتماعات قدر الإمكان وأن تركز أعمالها لنقاش الأمور الإستراتيجية وأمور التنظيم وعلاج المشاكل المزمنة أو تطوير المشاريع وإقرار السياسات . ويفضل أصحاب الجوانب البلاغية التي • الحزم والسيطرة على نجاح سير الاجتماع دون إفراط أو تفريط. • التحلي بروح المرح والدعابة في الوقت المناسب وبالطريقة المناسبة، ولعل من أهم أوقاتها هو بداية الاجتماع وعند احتداد النقاش أو الخلاف بين بعض الحاضرين بالاجتماع. • ويمكن أن يأخذ الاجتماع العديد من الصور وفقا لمجموعة من المتغيرات التي من أهمها عدد المجتمعين والوقت المخصص للاجتماع والإمكانات المكانية والمادية المتاحة والهدف من الاجتماع ومدى سرية وغير ذلك من المتغيرات. وبعد أخذ كل تلك المتغيرات في الاعتبار يتم تحديد الصورة التي سيتم جلوس المجتمعين بها في الاجتماع ومن أهم هذه الصور ما يلي: 20 لو رغب ذلك أثناء الاجتماع ليمنع تشتيت أنظار المجتمعين بين طرفي الطاولة للنظر إليه تارة وإلى شاشة العرض تارة أخرى. آداب النقاش والحوار والخلاف في الاجتماعات: • البعد عن سوء الظن المسبق واتهام النوايا . أهم أدوار أعضاء الاجتماع : بالتشاور مع الأعضاء المشاركين في الاجتماع و التأكد من أنه قام بإعداد جدول الأعمال وتوزيعه على جميع الأعضاء المشاركين بالاجتماع . ٤ اقرأ كل الأوراق والمستندات الخاصة بموضوعات الاجتماع . • تستطيع ملك ونوات Meeting Minutes ضبط حركة المتأخرين عن الاجتماع . ٤ راجع نفسك كرئيس للاجتماع ، محضر الاجتماعات محضر الاجتماع - موضوع الاجتماع - اسم رئيس أو قائد الاجتماع - اسم معد محضر الاجتماع - تاريخ كتابة محضر الاجتماع - القرارات التي اتخذت، التعامل مع الشخص المتحفظ بآرائه؟؟ ٤ من هو الشخص المحب للظهور؟؟ يتميز بأنه يعرف كثيرا عن موضوع الاجتماع وهو يحب أن يظهر ذلك أمام جميع الحاضرين ويبرز نفسه على انه خبير في هذا الموضوع ويتحدث كثيرا وبالتالي يمنع الغير من 1_ أسأل الشخص محب الظهور سؤالاً صعباً لكي توقفه عن الحديث 2_ قاطعة ولخص ما يقوله واسأل أحد الحاضرين سؤالاً آخر 3_ كلفه بمشروع معين أو كلفه برئاسة لجنة فرعية من نفس المجموعة ٤ من هو الشخص الذي يتحدث جانبا؟؟ يميل بعض الأعضاء إلى عقد حوارات جانبية أثناء الاجتماع مع بعض الأعضاء الآخرين وهذا بالطبع يفسد جو الاجتماع 25 واقترح تسلسلاً لهذه الموضوعات. متى يكون الاجتماع فعالاً؟؟ نصائح لحل مأساة الاجتماعات الفاشلة : ٤ لا تنس القاعدة الذهبية للاجتماع (الثناء علانية و الانتقاد بشكل شخصي منفرد) ٤ لا تقم بالضغط للحصول على قرارات . • كيف تكون عضواً ناجحاً في الاجتماع؟؟ 27 28 تجنب الهجوم الشخصي على بعض الأفراد وإذا لاحظت أن الاجتماع خرج عن الهدف المحدد له قم بتنبية الرئيس إلى ذلك دون ملاحظاتك على ما يدور من مناقشات في أوراقك الخاصة و تخير الوقت الملائم لعرضها بحيث لا ادرس محضر الاجتماع عندما يمر عليك للتوقيع و دون ملاحظاتك قم بتنفيذ ما

طلب منك أثناء الاجتماع فكر مع نفسك في مساهمتك في الاجتماع من الملاحظ أنه بعد انتهاء أي اجتماع قد تسمع التالي : ● كان يمكن ألا أشارك في الاجتماع . قبل الاجتماع