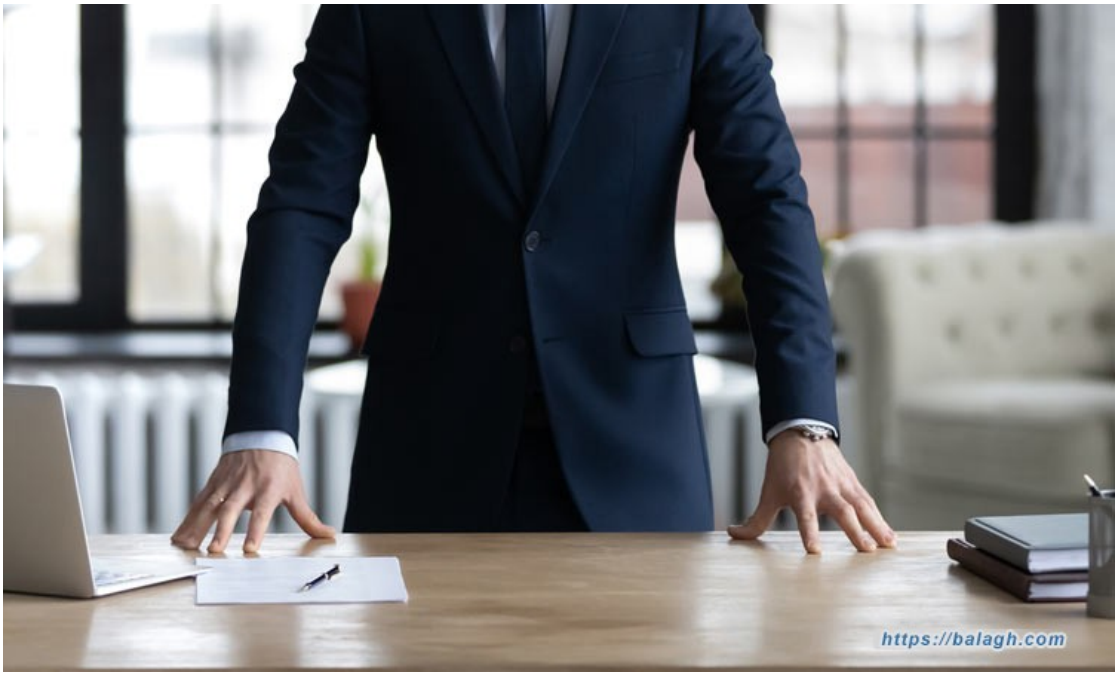
كيف تعقد اجتماعاً ناجحاً بعيداً عن الثرثرة؟



لكنّها كغيرها من الأنشطة الإدارية تحتاج إلى آليات وأساسيات، يجب الالتزام بتنفيذها، للحصول على اجتماعات مفيدة، لتحسين العمل، وإرضاء الموظفين.

إليك 8 نقاط، لا تهملها عند عقد الاجتماعات، حتى تكون النتائج باهرة.

1- حدد هدفك بوضوح

أنت مُلزمٌ أن تكوّن هدفاً واضحاً للاجتماع، بمعنى أنه يجب أن تلمس فرقاً بين الحالة العامة أو الخاصة، قبل وبعد عقده، ولذلك يجب عليك دائماً أن تجيب على هذه الأسئلة:

- هل الاجتماع ضروريٌّ لصناعة أفكار جديدة؟

- هل ضروري من أجل جمع معلومات؟

- هل مهم لاتخاذ قرار أو جملة قرارات؟

- هل ضروري لمعالجة حالة؟

فإذا توفرت عندك واحدة من هذه النقاط أو مجموعة منها، فأنت فعلاً في الطريق الصواب لعقد اجتماع من أجل الوصول لنتائج معيّنة تُعرف بـ"الأهداف".

فكلما تم ضبط الهدف كلما كان النقاش مركّزاً ومنصباً على المشكلة الحقيقية، لذا حدد أهداف اجتماعك أولاً.

2- كن مستعدّاً جيّداً لعقد الاجتماع

التحضير للاجتماع هو أحد العوامل الرئيسة التي تقود لنجاحه، ولا يقتصر ذلك على التحضير النّفسي، فكل ما له علاقة بالاجتماع، يجب ضبطُه، ومحاكاته أحياناً، فهناك اجتماعات يجري التحضير لها حتى قبل ستة أشهر من موعدها نظراً للأهمية البالغة التي تتميز بها.

والواقع أن مفتاح إدارة الاجتماعات الناجحة حسب خبراء الإدارة يكمن بالأساس في التحضير الجيد والعمل المتقن قبل الانعقاد، والخروج بجدول أعمال دقيق، يتضمن النقاط التالية:

قائمة الموضوعات التي سيجري طرحها.

- وصف موجز لأهداف الاجتماع.

- قائمة بالأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع.

- أي معلومات أساسية يحتاج المشاركون إلى معرفتها حول هذا الاجتماع.

إلى جانب: اختيار وقت مناسب قدر الإمكان للجميع، وتوفير كل الأغراض اللازمة لعقد الاجتماع، كالشاشات،

ولوحات العرض، والأقلام، والدفاتر، والأوراق، والميكروفونات، وحتى قنينة الماء التي ستُوضع أمام المدعوين.

وفي العادة يتم تكليف موظف محدد له خبرة بتنسيق الاجتماعات، للحصول على جو مناسب للمناقشة، لأن أي تقصير أو نقص في الإعداد، سيقود لا محالة لقطع جو المناقشة والحوار.

لذلك تذكر، الاستعداد الجيد يعني: اجتماعاً جيداً.

3- دعوة أقل عدد ممكن من الأشخاص

كمدير تنفيذي، يجب عليك معرفة أن الغرض من الاجتماع الإداري ليس مشاركة المعلومات، بل اتخاذ القرارات.

لذلك فإنّه كلما تقلص عدد الحاضرين، كانت النتائج أفضل، ومدة الاجتماع أقل.

إذا كان موضوع الاجتماع متعلقًا مثلاً بالمسائل المالية ووكلاء الإيرادات، فحضور مسؤول الموارد البشرية أو المستشار القانوني غير ضروري، وقد لا يأتي بجديد. إلّا إن كانت هناك ضرورة لذلك.

فحضور أشخاص لاجتماع لا علاقة لهم به، سيجعلهم يشعرون بملل كبير، وينعكس ذلك على الجو العام، ويؤثر سلبًا على تنفيذك لجدول أعمالك.

4- تقيّد بالوقت ولا تتأخر

أنت مديراً تنفيذي والمسؤول الأول عن تسيير اجتماعاتك، لذلك فحضورك في الوقت المحدد أمر لا بدّ منه.

لأن تأخرك عن موعد مهم كهذا سينعكس سلباً على مسائل تتعلق بالانضباط، والجدّيّة عند الحاضرين، ومن الجيد أن تحضر قبل الجميع، حتى تكون لك سيطرة واضحة على مجريات الاجتماع.

فأنت ستكون في وضع المراقب.

لكنك إن حضرت متأخراً فستفقد هذه الميزة، وستجد نفسك في وضع معاكس، لأنّ الجميع سيراقبونك أنت.

كما لن تكون لك إمكانية التحدث عن الانضباط، لأنك ببساطة لم تتقيد بذلك، وأنت الرّئيس، فكيف سيتقيد به المرؤوسون؟!

لذا لا تنس هذه القاعدة: .. لا تتأخر عن اجتماع يقع تحت إشرافك.

5- اهتم بمظهرك وإطلالتك

كمدير تنفيذي ومشرف على اجتماع، يجب أن تكون إطلالتك مميزة، فالمظهر العام مهم جداً، وهو انعكاس لأمور عدّة، كالجدّية في العمل، الرصانة، الاهتمام، الكاريزما، والسيطرة.

كما أن الإطلالة الجيدة تمنحك ثقة في نفسك بين الموظفين، عكس ما ستشعر به عند حضور الاجتماع بثياب لا ترقى لمستواك، أو مستوى المنصب الذي تشغله.

بعض المديرين يفقدون مع مرور الوقت الاهتمام بمظهرهم الخارجي، إمّا بسبب ازدحام جدول الأعمال، أو بسبب الملل، ولكن الواقع أن هذه النقطة تتطلب دائماً الاهتمام، وهي لا تقل أهمية عن التَوقيع.

لذلك احرص دائماً على حضورالاجتماع وأنت ترتدي بدلة رسمية متناسقة، ولا تنس رابطة العنق، مع قصة شعر مناسبة، وساعة يد، وضع عطراً خفيفاً.

سيكون حضورك لافتاً، وسيصغي لك الجميع وأنت تتكلم.

6- لا تفقد التركيز

لستَ الحاضر الوحيد في الاجتماع، لذلك فإنك قد تنساق أنت وبعض الحضور لحديث خارج عن الإطار المحدد لجدول الأعمال وهذا هو فقدان التركيز.

يجب الحرص على عدم التعمق في الأحاديث الجانبية، ومسؤوليتك تكمن إمّا في منع حدوث ذلك، وإمّا الانتباه للحفاظ على الزخم الذي يسير عليه الاجتماع.

والسبيل إلى ذلك يجب ألا يكون هجومياً أو حاداً، بل بذكاء، كنقل الكلمة لشخص آخر، ثم طرح سؤال يعيد الجميع للموضوع.

احرص دائماً على المحافظة على حبل الاجتماع سليماً، لأنّه إذا قُطع فستخسر أهدافك.

7- اجعل اجتماعاتك قصيرة

بعد مرور نصف ساعة من بداية الاجتماع ستلمس أن الانتباه قد بدأ في التّناقص عما كان عليه في البداية، يحدث هذا التشتت بسبب معالجة كمية كبيرة من المعلومات في وقت واحد.

وعليه فإنّ اجتماعك من الجيد أن يكون قصيراً، لا تجعله يتجاوز الساعة بحد أقصى، وإن طال على ذلك فبرمج خلاله استراحة قهوة مثلاً.

حاول قدر استطاعتك أن تدير الوقت بدقة، حتى لا يتأثر اجتماعك بضيق الوقت.

مدة الاجتماع مهمة للغاية، لذلك اهتم بهذه النقطة جيداً.

8- المتابعة والرّقابة

عندما ينتهي الاجتماع فإنّه لا يكون كذلك بالنّسبة لك، لأنّك ستكون مضطراً لمتابعة ورقابة تنفيذ القرارات التي جرى أخذها، والبتّ في تطبيقها.

ولا يكون الاجتماع ناجحا عندما لا يتم تطبيق مخرجاته على أرض الواقع، لذا ستكون مضطراً لصياغة محضر اجتماعك، وجعله علنيّا لجميع الحضور، حتى يكونوا على علم بكل شيء.

ولأنّه لا يمكن للموظف أن يطبق قرارات لا يعلمها.

وتيقن أن نجاح اجتماعك مرهون بما تم إقراره والتوقيع عليه، فعنصر الرقابة والمتابعة، ضروري جدّاً لتنفيذ أي عمل يجري التخطيط لتطبيقه.