

التحضير لاجتماعات منتجة



«الاجتماعات الجيِّدة لا تحدث تلقائياً وإنما بعد إعداد جيِّد»

• حدد هدف الاجتماع بوضوح؛ لأن ذلك ضروري.

• تخلص من الاجتماعات غير الضرورية، فبعض الأمور يتم بإجراء اتصال من طرف واحد، وبالتالي لا يستحق الموضوع اجتماعاً.

• ادع إلى الاجتماع: لتوضيح الأهداف، استلام تقارير شفوية، إجراء نقاش جماعي حول بعض الأفكار، تحليل، أو حل مشاكل، تحقيق عملية إيجاب، أو قبول، تدريب، أو تعليم، تسوية نزاع، مناقشة معلومات، الحصول على ردود فعل فورية، التأكد من فهم المجموعة لرسالتك، الحصول على استرجاع، الحصول على قرار، أو موافقة جماعية، التأكد من عرض متناسق للمعلومات، الوفاء بالتزامات قانونية.

• خذ بعين الاعتبار عواقب عدم عقد اجتماع، لا تدع إلى اجتماع عندما: توجد بدائل مماثلة، لا يوجد

وقت كافٍ للتحضير له، الأشخاص المهمون بالنسبة للاجتماع غير موجودين، الوقت غير مناسب.

• سرعة عقد الاجتماع ذات أهمية قصوى، قد لا يسفر الاجتماع عن النتائج المرجوة، الأهم هو الاستجابة لحاجات الأفراد، التكاليف تفوق المنافع.

• فكّر في بدائل للاجتماع، مثل المذكرات، والمكالمات، والبريد الصوتي، الإلكتروني، والفاكسات.

• اتخذ قرارات دون اجتماعات لا حاجة للجان، أو مجموعة إذا كان يمكن البت في الأمر بصورة فردية.

• توقع حضور الأشخاص، والحصول على المعلومات التي تحتاجها، وتأكد من ذلك.

• ادع إلى الاجتماع فقط من كان حضورهم ضرورياً، وقل لهم ماذا تتوقع منهم.

• حضّر أجندة للأعمال تشمل المواضيع بترتيب منطقي، وما هي المواضيع التي ستناقش، ولماذا أو ماذا يجب الوصول إلى نتيجة النقاش.

• حدد الوقت لكل بند على أجندة الاجتماع، تأكد أن المواضيع الأكثر أهمية يخصص لها وقت أطول.

• أرسل الأجندة قبل وقت الاجتماع إلى من سيحضرون الاجتماع، وماذا تتوقع منهم إنجازه.

• اعقد اجتماعاً صغيراً (على نطاق ضيق) فالاجتماع لا يضم أكثر من (5-8) موظفين، وادع إليه من يستطيعون الإسهام في نجاحه.

• كن مستعداً للاجتماع بنفسك - بمعنى أن تكون قد أعددت له قبل حضورك.

• إذا كنت تعتقد أن الاجتماع مضيعة للوقت، لا تذهب إليه، أما إذا كان لابد وأن تذهب، فاحرص أن لا تضع وقتك.

• إذا لم يكن الوقت مناسباً لك، غيّر موعد الاجتماع (it Reschedule).

• أكّد على حضور الاجتماع قبل مغادرة مكتبك.

• الأشياء التي عليك أن تحرص على إحضارها معك للاجتماع: قلم حبر، أو رصاص، وأوراق للكتابة، وتقويم، وجدولة مواعيد الاجتماعات، وبطاقات عمل (مكتب).

• حدد مكان الاجتماع، وكيفية الوصول إلى هناك.

• عندما يريد الآخرون عقد اجتماع هام أسألهم عن السبب في عقد الاجتماع معهم. ثمّ اقترح بدائل عليهم.

• وزّع المعلومات قبل الاجتماع، حتى يكون الحاضرون جاهزين للمشاركة فيه عند وصولهم. ▶

المصدر: كتاب الاستغلال الأمثل للوقت