ميزة الاجتماعات في عالم الأعمال



◄وسيلة من وسائل الاتصال عن قرب..

تتميز الاجتماعات أو اللقاءات في الإدارة بأهمية بالغة على مسار العمل وتحقيق الإنجازات..

كما أنّها في الجانب المضاد وبسبب سوء الإعداد أو التخطيط.. إلى مجرد تضييع عابث للوقت.

وتقوم بعض الشركات بتدريب منتسبيها على أساليب تنظيم الاجتماع أو اللقاء بشكل فاعل ومثمر.

ويقضي معظم المدراء ما يقارب من نصف حياتهم العملية في حضور الاجتماعات والمشاركة في إعدادها.

هل قمت أيها المدير يوماً بحساب تكلفة الاجتماع أو اللقاء؟

- تكاليف السفر.
- تكاليف السكن.
- تكاليف الأيدي العاملة.
- تكاليف الوقت.. وهو عنصر مهم..

الغرض من الاجتماع: لماذا نسميه اجتماعاً؟ إنّه تساؤل بسيط لابدّ أن يكون الملتقى أو الاجتماع واضحاً في أهدافه وإعداده المناسب لكي يستحق هذه التسمية.. ويؤدي نتائجه..

وكمثال، تقرر أنت الدعوة إلى اجتماع أو ملتقى.. لإطلاق منتوج جديد والترويج له.. ألا يستحق ذلك عقد اجتماع؟

إذا كان كذلك، فادعو مفاتيح صنع القرار.. أو صنّاع القرار المختصّين هل عليك أن توصل التفاصيل للإطراف المهتمة بذلك؟

إذا كان كذلك.. فادعو كلّ مَن يريد أن يعرف التفاصيل..

ولكن ليقتصر الاجتماع على المجموعة المختصة حصراً.

قارن قيمة الاجتماع مقابل التكاليف

- هل تتوقع مردوداً معقولاً من استثمارك؟
- هل تستطيع تحقيق أغراضك بدون عقد الاجتماع؟

إثارة هذه التساؤلات تثير مجموعة من الأمور:

- أنّها توضح لك ما تهدف إلى تحقيقه من الاجتماع.
- تمكنك من ايصال ذلك إلى الناس الذين ينووون حضور الاجتماع والذي يودون معرفة ما يدور فيه.
- أنّها تؤكد بأنّ مَن تدعوهم لحضور اجتماعك هم فقط أولئك الناس الذين سيقدمون المساهمة المباشرة المتعلقة بأهدافك.
- مَن الذي يحضر الاجتماع؟

أن تجمع بلا أغراض محددة يجتذب حشوداً كثيرة! أم إذا قُمت بالدعوة إلى اجتماع لمناقشة "تطوير الإدارة" فإنّك تخلق سبباً لدعوة كلّ الأشخاص الذين يهمهم الموضوع.. شؤون الأفراد، المدراء والمختصين، المتدربين.

أما إذا حددت أغراض الاجتماع بأن يكون اجتماعاً لـ"تطوير إدارة التسويق" فسيكون الغرض واضحاً محدداً وبناء عليه ستكون قائمة الضيوف محدّدة ومختصرة.. وهناك إجراءات لابدّ من استذكارها تتعلق بعدد الذين يحضرون الاجتماع:

- كلما ازداد عدد الحاضرين كلما ازدادت صعوبة السيطرة.
- أغلب الحاضرين للاجتماع يرغبون بالكلام.

وإذا كان هناك أناس بحاجة لمعرفة نتائج الاجتماع بدون الحاجة للالتحاق به وحضوره بنفسه فإنّه يمكن إعلامهم بعدة طرق:

- ترتيب اجتماع قصير يمكن تنفيذه بأهداف واضحة لشرح نتائج الاجتماع المطوّل.
- إرسال خلاصات مطبوعة عن القرارات والإجراءات التي تم اتخاذها والموافقة عليها.

- أجندة الاجتماع: لابدّ للاجتماع من أجندة فعّالة تحتوي على:

- توضيح الغرض لكلّ فقرة نقاش.

- توضيح أي عمل تم إعداده قبل بدء الاجتماع.

- الوقت التقريبي لكلّ فقرة.

- توزع هذه الأجندة مقدماً.

وبإعداد هذه الأجندة فإنّ المدير يقوم بمساعدة المشاركين للحضور الفعّال والناجح ويمكنهم من تقديم مساهماتهم بشكل دقيق وتوقيت ناجح.►

المصدر: كتاب المدير الناجح والتخطيط الإداري الفعّال