

أسباب مضيعات الوقت أثناء الاجتماعات



◀ الأسباب والحلول في الجدول التالي:

أسباب مضيعات الوقت أثناء الاجتماعات

وحلولها

أسباب ضياع الوقت

الحلول

1- الحدث الودي

- احتفظ بالحديث الودي لمكان آخر خارج الاجتماع وابدأ بالأعمال الضرورية فوراً .

2- السماح بالمقاطعات

- ضع سياسة ودع الكل يعرفها ، لا تسمح بأي مقاطعة ما أمكن ذلك إلا في الحالات الطارئة وقم بإذاعة الرسائل الواردة خلال فترة الاستراحة .

3- الخروج عن جدول الأعمال

- توقع حدوث خروج عن جدول الأعمال وإلزام الحاضرين بألا يخرجوا عن جدول الأعمال وقاوم الجدول الخفية الخادعة.
 - 4- عدم تحديد وقت انتهاء الاجتماع أو عدم تحديد الوقت لمناقشة كل موضوع.
 - لا بد من تحديد جدول زمني للاجتماع ومناقشة كل فقرة في جدول الأعمال والالتزام بموعد محدد لانتهاء الاجتماع.
 - 5- الإبقاء على أشخاص في الاجتماع لم تعد بحاجة إليهم.
 - دعهم يغادرون الاجتماع بعد أن يكونوا قد قدموا كل مساهماتهم.
 - 6- التردد أثناء الاجتماع.
 - كن حازماً بلا تردد واجعل الهدف نصب عينيك وتحرك باتجاهه.
 - 7- اتخاذ القرار دون توفر المعلومات الصحيحة أو الكافية أثناء الاجتماع.
 - تأكد من أن المعلومات الأولية ستكون متوافرة قبل الاجتماع فإن لم تكن فلا داع لاتخاذ قرار دون توافر معلومات صحيحة.
 - 8- عدم إنهاء الاجتماع في الموعد المحدد.
 - لا بد من التمسك بإنهاء الاجتماع في الموعد المحدد وتأجيل أي مناقشة للاجتماع القادم.
 - 9- عدم تلخيص النتائج.
 - لا جدوى من اجتماع دون قرارات أو دون نتائج قم بتلخيص النتائج حتى تتأكد من صحّة ما توصلتم إليه.
- المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل