نصائح لإدارة الاجتماعات بنجاح

◄1- حدّد الهدف من انعقاد الاجتماع:

لا تنتظر حتى الساعات الأخيرة من موعد الاجتماع حتى تحدّد موضوع الاجتماع والهدف المراد تحقيقه حيث لابدّ من أن تحدّد هذه الأُمور قبل فترة كافية حتى يتسنى لك أن تتحضر له جيّداً، التزامك بهذا الأمر سيساعد على إدارة الاجتماع بنجاح.

2- ضع قائمة بأسماء المدعوين للاجتماع:

بعد أن تنتهي من مرحلة تحديد الهدف من الاجتماع يجب أن تضع قوائم بأسماء المدعوين للاجتماع، حيث يفضّل أن تدعو رؤوساء الأقسام والأفرع وبعض الموظفين إضافة للخبراء المختصين حتى يستفيد الجميع من أفكارهم وآرائهم.

3- اطلب من المدعوين أن يتحضروا للاجتماع:

ارسل رسالة دعوة لكلّ المدعوين للاجتماع وأخبرهم بالموضوع الذي سيتم التباحث به والهدف المراد تحقيقه، سيساعدهم هذا على التحضير الجيّد للاجتماع وسيكون لديهم متّسع من الوقت ليضعوا أفكارهم الإبداعية في خطط وإستراتيجيات مناسبة.

4- ضع جدول أعمال للاجتماع:

جدول الأعمال عبارة عن دفتر يضم عدد من الصفحات التي تبيّن النقاط التي سيتم التحدّث عنها خلال

الاجتماع والهدف منه، وتاريخ انعقاده، ومدّته، ومكان حدوثه، ويتم أيضاً وضع جداول وبيانات وإحصاءات متعلقة بالموضوع، يوزّع هذا الدفتر على المدعوين قبل موعد الاجتماع بنصف ساعة.

5- جهّز قاعة الاجتماعات:

يجب أن تكون حجم القاعة مناسبة مع عدد المشاركين في الاجتماع واحرص على ترتيب المائدة والمقاعد بشكل منظّم، وتأكّد من جودة الأجهزة والأدوات التي سيتم استخدامها في عرض الموضوعات، وفّر إضاءة وتهوية جيّدة ولا تنسى أن تحدّد أماكن جلوس المشاركين.

6- في بداية الاجتماع عرّف بنفسك:

بعد أن يدخل المدعوين إلى القاعة ويجلس كلّ منهم في مكانه ابدأ الاجتماع بالتعريف عن نفسك ومنصبك في الشركة، ثمّ اشكر المدعوين على مجيئهم وبعدها باشر بتذكير الحاضرين بالنقاط التي ستتحدّث عنها خلال الاجتماع، واكتب الأهداف التي تريد الوصول إليها.

7- ركّز على موضوع الاجتماع فقط:

احرص على أن تكون جلسة الاجتماع محدّدة ومنظّمة وذلك من خلال التركيز على موضوع الاجتماع فقط، وتجنّب التطرق إلى المواضيع الخارجية أو الجدلية فهي لن تفيدك في الوصول إلى الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، ولا تنسى أن تشجع كلّ الأطراف على طرح أفكارهم الإبداعية.

8- لخّص ما تم التوصل إليه في النهاية:

قبل أن ينتهي وقت الاجتماع بربع ساعة قم بتلخيص ما تم التطرق إليه وقم بالتأكيد على القرارات التي تم التوصل إليها واشكر المدعوين على جهودهم الحثيثة في تحقيق مصلحة الشركة، ثمّ اتفق معهم على موعد الاجتماع القادم.

9- تابع تنفيذ القرارات التي تم اتخاذها:

قم بإرسال القرارات التي تم اتخاذها لأصحاب القرار حتى تدخل في حيز التنفيذ واستمر في متابعة الأمر حتى تتأكد من تنفيذها بالشكل الذي تريده، عندها يمكنك أن تتأكد بأنّ الاجتماع نجح بالفعل.

* يجب على كلّ مدير أن يتعلّم فن إدارة الاجتماعات حتى يحقّق مصلحة الشركة ويزيد أرباحها، ولكي تنجح عزيزي بدورك في إدارة الاجتماعات التزم بالنصائح السابقة فهي ستضمن نجاحه.►