

أساليب إدارة الاجتماعات

الدكتور / ناصر عبدالله ناصر المعيلي

nasser_almuayli@yahoo.com



الاجتماع هو تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين. والإدارة الفعالة للاجتماع هي التي تجعله يحقق الأهداف المرجوة منه في أقل وقت ممكن ويرضى عنه غالبية المجتمعين. ولا شك أن وجود الاجتماعات في أي منشأة يساعد على تبادل الخبرات بين العاملين، وخلال الاجتماعات يتم تقديم أحدث المعلومات من أوثق المصادر للمسؤولين بشكل خاص وللعاملين بشكل عام. ويتيح الاجتماع الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرارات، وبث الحماس في جميع المشاركين لتنفيذ القرارات وتحمل المسؤولية. كما أن المشاركة في الاجتماع تكرس روح الفريق مما يؤدي لنجاح الاجتماع.

الاجتماعات حسب النشاط

اجتماعات تبادل المعلومات: الغرض من هذه الاجتماعات هو تبادل المعلومات بين العاملين بصورة جماعية مما يوفر للمنشأة الوقت والجهد.

اجتماعات البحث والدراسة: الغاية من هذه الاجتماعات هي التباحث والتدارس من خلال ما يسمى بالعقل الذهني والفكري. ويمكن في هذه الاجتماعات تكوين أكثر من مجموعة عمل، وكل مجموعة تكلف ببحث ودراسة جانب جزئي من الموضوع العام.

اجتماعات طارئة: هي اجتماعات تدعو إليها حاجة طارئة غير متوقعة وغير متضمنة في خطط المنشأة.

اجتماعات روتينية دورية: اجتماعات متضمنة في برنامج العمل في المنشأة.
اجتماعات اتخاذ القرارات: وهذه الاجتماعات تكون خاصة باتخاذ القرارات في القضايا المهمة.

اجتماعات مظهرية شكلية احتفالية إعلامية: وتسمى بالاجتماعات البروتوكولية، وهذا النوع يختلف عن الأنواع السابقة في أنه اجتماع غير منتج.

أنواع الاجتماعات

ويمكن تقسيم الاجتماعات بطريقة أخرى كما يلي:

من حيث المدة:

اجتماعات دورية، وهي التي تُعقد بصورة دورية سواء كانت أسبوعية أو شهرية أو سنوية... إلخ، ويغلب عليها الطابع الرسمي، ومن أمثلتها اللجان الدائمة وال المجالس في الإدارات الحكومية والشركات.

اجتماعات غير دورية، وهي التي تُعقد كلما دعت الحاجة إليها لبحث مشكلات أو موضوعات طارئة، وليس هناك وقت محدد لعقدها.

من حيث الشكل:

اجتماعات رسمية، وهي التي يتحكم في تكوينها وفي سير إجراءاتها لوائح وأنظمة محددة داخل المنشأة.

اجتماعات غير رسمية، وهي التي لا يحكم تكوينها لوائح أو أنظمة محددة، وتتسم بالمرونة والسهولة، ولا يوجد لها قواعد أو أصول للمناقشة أو كيفية اتخاذ القرار.

أهمية المجتمعات

تُعد المجتمعات من أكثر وسائل الاتصال أهمية، وتأتي أهميتها في دورها الحيوي كوسيلة اتصال فاعلة سواء على مستوى الأفراد أو على مستوى التنظيمات، حيث يمكن من خلالها تحقيق الأمور التالية:

التوصل إلى دراسات كاملة وشاملة ومستفيضة ومتأنية للقرارات المتعلقة بالمواضيع الكبيرة، وذلك من خلال تنوع خبرات وخصائص الأعضاء، ونقاشاتهم البناءة القائمة على المشورة وتبادل الرأي، وكسب الكثير من خبرات المشاركين.

التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية بعكس القرارات الفردية التي تعتمد على قدرات شخصية، وتتسم أحياناً بالتحيز والمصالح الشخصية.

التنسيق بين أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات والأقسام داخل المنشأة الواحدة أو مع المنشآت الأخرى.

إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هو أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة.

إتاحة الفرصة للقاده الإداريين والمشتركون في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم ووجهات نظرهم إلى بقية العاملين عن طريق الأعضاء المشاركين، كما تتيح في الوقت نفسه توصيل مطالب وشكاوى العاملين.

رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.

ولكي يكون الاجتماع منتجًا ومثمرًا، لابد من جودة الإعداد له، وحسن إدارته، ودقة متابعة نتائجه وقراراته.

عوامل نجاح المجتمعات

استبعاد الاجتماع عندما لا يكون له حاجة، إذ أنه يصبح حينئذٍ مضيعة للوقت وإهداراً للجهود والإمكانات.

يجب تحديد هدف الاجتماع بوضوح قبل الدعوة للجتماع. لابد من تحديد زمان ومكان الاجتماع بوضوح لا لبس فيه، وينبغي مراعاة أن يكون ذلك مناسباً لأغلبية المشاركين في الاجتماع. يجب إعداد جدول أعمال الاجتماع قبل وقت كافٍ ويكون إعداده من قبل لجنة تحضيرية خاصة بذلك أو يكون من قبل الجهة المسؤولة عن الاجتماع والداعية له.

من لوازم نجاح الاجتماع إبلاغ المشاركين بهدف الاجتماع وجدول أعماله وزمانه ومكانه وما قد يتطلب من بعضهم بصورة خاصة، ويكون ذلك قبل الاجتماع بوقت كافٍ يمكنهم خلاله الاستعداد للجتماع، ويقدر وقت كل اجتماع بما يناسبه.

يلزم الجهة التي تعد للجتماع أن تجهز له ما يحتاج إليه من مستلزمات وأجهزة عرض وملفات معلومات ووسائل نقل وأماكن نوم إن طال الاجتماع ونحو ذلك. لنجاح الاجتماع لابد أن يُعد المسؤول عن إدارته خطة لذلك.

ينبغي لكل مشارك في الاجتماع أن يُعد نفسه بدنياً ونفسياً وفكرياً و沐لوماتياً للجتماع، وأن يستعرض نفسيات المشاركين في الاجتماع وكيف سيتعامل معهم.

عوامل النجاح أثناء الاجتماع

التزام الجميع بالحضور في الوقت والمكان المحددين سلفاً.

الحضور للاجتماع بنشاط وحيوية، وألا يكون مرهقاً.

السلام على الجميع عند الحضور وتحيتهم.

التعريف بالحضور إن لم يسبق بينهم تعارف، وبيان مهمة كل واحد في الاجتماع.

اختيار مسؤول الاجتماع ومقرره إن لم يسبق بيان ذلك.

تذكير الحاضرين بجدول الأعمال وترتيبه في العرض وزمن كل فقرة من الجدول إن أمكن ذلك.

تحديد نهاية الاجتماع ليكون الجميع على بينة من أمرهم.

إتاحة الفرصة للجميع للمشاركة في الحوار والنقاش بالعدل والسوية.

عدم الخروج من أي فقرة من فقرات جدول الأعمال قبل اتخاذ قرار محدد واضح فيها، وتسجيل ذلك أولاً بأول، ولابد أن تكون القرارات بالإجماع أو الأغلبية من الحاضرين أو حسب لوائح ونظم المنشأة.

لفت نظر أي عضو يخرج في حديثه عن موضوع الاجتماع أو يعود للحديث فيه بعد اتخاذ قرار فيه أو يسيء إلى غيره، ول يكن هذا التذكير بأدب ولطف في التعبير.

في نهاية الاجتماع تُعلن القرارات والنتائج التي تم التوصل إليها، وما يخص كل عضو منها.

إنهاء الاجتماع في وقته المحدد، وعدم تمديده إلا لضرورة أو بموافقة الحاضرين.

فترة استراحة قصيرة (10 دقائق) بعد ساعة من الاجتماع.

سير الاجتماع مسؤولية كل المجتمعين وليس القائد ولهذا تفاصيل جودة الاجتماعات بجودة المشاركين.

عوامل النجاح بعد الاجتماع

- تزويد كل عضو بما يخصه من قرارات الاجتماع.
- تبليغ الجهات التي لم تحضر الاجتماع بما يجب عليها تنفيذه من قراراته.
- حسن توديع المشاركين في الاجتماع.
- وضع خطة لتنفيذ قرارات الاجتماع، ومتابعة ذلك، وتقدير مدى التقدم نحو تحقيق هدف الاجتماع.

كلمة الأخيرة

الاجتماعات سلاح ذو حدين، إذ يمكن أن تكون مضيعة للوقت والخصام وسوء العلاقات، أو وسيلة جيدة لإشراك المجموعة في العمل. كذلك فإن كثرة الاجتماعات واللجان الفرعية ظاهرة غير صحية في المنشأة. لذا ينبغي السعي الصادق والمحاولة الجادة الفاعلة من المشاركين للالتزام بالتوصيات وتنفيذ القرارات. وبالطبع سيتطلب الأمر متابعة بعد الاجتماع والحرص على توفير معلومات تعد بمثابة تغذية راجعة (Feedback) حول الوضع بعد الاجتماع.