فوائد الاجتماعات

1. إن وجود الاجتماعات في أي مؤسسة يساعد على تبادل الخبرات بين العاملين.
2. من خلال الاجتماعات يتم تقديم أحدث وأضح المعلومات من أو ثق المصادر للمسئولين بصورة خاصة للعاملين عموماً.
3. تعطى الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرارات وبالتالي الحماس لتنفيذها وتحمل المسئولية في ذلك.
4. بالاجتماعات تكرس روح الفريق في العمل الذي لا غنى عنه في الأعمال الكبيرة.

أنواع الاجتماعات:

يمكننا أن نقسم الاجتماعات في أي عمل إلى أقسام عديدة يمكن حصرها في الآتي:

1. اجتماعات تبادل المعلومات ، وهذه الاجتماعات الغرض منها هو تبادل المعلومات بين العاملين بصورة جماعية مما يوفر الوقت والجهد أفضل مما لو تمت بصورة فردية.
2. اجتماعات اتخاذ القرارات ، وهي تختلف عن سابقتها بأن هذه الاجتماعات تكون لأخذ القرارات في القضايا موضوع البحث.
3. اجتماعات البحث والدراسات ، وهذه الاجتماعات الغاية منها التباحث والتدارس من خلال ما يسمى بالعصف الذهني والفكري ، ويمكن في هذه الاجتماعات تكوين أكثر من مجموعة عمل وكل مجموعة تكلف ببحث ودراسة موضوع وجانب جزئي خاص بها ضمن الموضوع العام الذي يبحث.
4. اجتماعات طارئة ، والمراد بها الاجتماعات التي تدعو إليها حاجة طارئة غير متوقعة وغير متضمنة في خطط المؤسسة
5. اجتماعات روتينية دورية متضمنة في برنامج العمل في المؤسسة.
6. اجتماعات مظهرية شكلية احتفالية إعلامية ومثلها ما يسمى بالاجتماعات البروتوكولية ، وهذا النوع يختلف عن سابقاته بأنه اجتماع غير منتج بعكس السابقات.
7. اجتماعات علمية تعليمية ،وهي التي يتلقى فيها التلاميذ العلم على يد معلمهم وأستاذهم.

الاجتماع المنتج:

لكي يكون الاجتماع منتجاً ومثمراً ، ويستفاد منه الفائدة القصوى لابد من وجودة الإعداد له وحسن الإدارة أثناءه ودقة المتابعة بعده ، وعلى هذا يمكننا أن نقسم عوامل النجاح إلى ثلاثة أقسام قسم لمرحلة التحضير للاجتماع وقسم أثناءه وقسم بعد الانتهاء منه.

عوامل النجاح أثناء الإعداد للاجتماع (قبله(

1. استبعد الاجتماع عندما لا يكون له حاجة ، إذ أنه يصبح حينئذ مضيعة للوقت وإهداراً للجهود والإمكانات.
2. يجب تحديد هدف الاجتماع بوضوح قبل الدعوة للاجتماع.

3. لابد من تحديد زمان ومكان الاجتماع بوضوح لا ليس فيه ، وينبغي مراعاة أن يكون ذلك مناسباً لأغلبية المشاركين في الاجتماع.
4. يجب إعداد جدول أعمال الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كاف ويكون إعداده من قبل لجنة تحضيرية خاصة بذلك أو يكون من قبل الجهة المسئولة عن الاجتماع والداعية له.
5. من لوام نجاح الاجتماع إبلاغ المشاركين بهدف الاجتماع وجدول أعماله وزمانه ومكانه وما قد يطلب من بعضهم بصورة خاصة ، ويكون ذلك قبل الاجتماع بوقت كاف يمكنهم خلاله الاستعداد للاجتماع ويقدر وقت كل اجتماع بما يناسبه.
6. يلزم الجهة التي تعد للاجتماع أن تجهز له ما يحتاج إليه من أوراق وأقلام وغذاء وماء وأجهزة عرض وملفات معلومات ووسائل نقل وأماكن نوم إن طال الاجتماع وأمثال ذلك.
7. لنجاح الاجتماع لابد أن يعد المسئول عن إدارته خطة لذلك.
8. ينبغي لكل مشارك في الاجتماع أن يعد نفسه بدنياً ونفسياً وفكرياً ومعلوماتياً للاجتماع ، وأن يستعرض نفسيات المشاركين في الاجتماع وكيف سيتعامل معهم.

عوامل النجاح أثناء الاجتماع:

1. التزام الجميع بالحضور في الوقت والمكان المحددين سلفاً.
2. الحضور للاجتماع بنشاط وحيوية ، وألا يكون مرهقاً.
3. السلام على الجميع عند الحضور وتحيتهم بتحية الإسلام.
4. افتتاح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله ثم تلاوة شيء من القران إن أمكن.
5. التعريف بالحضور إن لم يسبق بينهم تعارف وبيان مهمة كل واحد في الاجتماع.
6. اختيار مسئول الاجتماع ومقرره إن لم يسبق بيان ذلك.
7. تذكير الحاضرين بجدول الأعمال وترتيبه في العرض وزمن كل فقرة من الجدول إن أمكن ذلك.
8. تحديد نهاية الاجتماع ليكون الجميع على بينة من أمرهم.
9. إتاحة الفرصة للجميع للمشاركة في الحوار والنقاش بالعدل والسوية.
10. عدم الخروج من أي فقرة من الفقرات جدول الأعمال قبل اتخاذ قرار محدد وواضح فيها وتسجيل ذلك أولا بأول ولابد أن تكون القرارات بالإجماع أو الأغلبية من الحاضرين أو حسب لوائح ونظم المؤسسة.
11. لفت نظر أي عضو يخرج في حديثه عن الموضوع الاجتماع ، أو يعود للحديث فيه بعد اتخاذ قرار فيه ، أو يسيء إلى غيره ، وليكن هذا التذكير بأدب ولطف في العبارة.
12. في نهاية الاجتماع تعلن القرارات والنتائج التي تم التوصيل إليها وما يخص كل عضو منها.
13. إنهاء الاجتماع في وقته المحدد وعدم تمديده إلا لضرورة أو بموافقة الحاضرين.

عوامل النجاح بعد الاجتماع:

1. تزويد كل عضو بما يخصه من القرارات الاجتماع.

2. تبليغ الجهات التي لم تحضر الاجتماع بما يجب عليها تنفيذه من قراراته.
3. حسن توديع المشاركين في الاجتماع.
4. وضع خطة تنفيذية لتنفيذ قرارات الاجتماع ودوام متابعة ذلك وتقوم مدى التقدم نحو تحقيق هدف الاجتماع.

أسباب فشل الاجتماعات:

1. عدم وضوح الهدف من الاجتماع لدى المشاركين فيه أو عدم اقتناعهم بهذا الهدف.

من الكتاب الرائع "حتى لا تكون كلا -د عوض القرني"