

قائمة المراجعة لاجتماعات أكثر فاعلية



by: Peter Awad – www.EveryLeader.net

تستطيع عقد اجتماعات فعالة محفزة، وتخرج بقرارات عملية يمكن متابعتها. هذه القائمة العملية تم إعدادها لتساعدك في ذلك، مع عدم إهمال التفاصيل الضرورية لضمان فاعلية الوقت والمال والخروج باجتماع ناجح.

أين تكمن مشكلة اجتماعاتنا؟

هناك ثلاث مراحل أساسية في جميع أنواع الاجتماعات : الإعداد المسبق، والاجتماع الفعلي، والمتابعة بعد الاجتماع. والمشكلة أننا غالبا ما نركز فقط على وقت الاجتماع نفسه، مع إعطاء أهمية أقل للإعداد والمتابعة الجيدة. وهو ما يؤدي لضیاع كثير من الوقت، والمال مع فقدان حماس المشاركين في الاجتماعات.

وتقدم عديد من المواقع المتخصصة مثل موقع weekdone.com وغيره من المواقع المتخصصة مجموعة من النقاط العملية التي يجب التأكد منها قبل وأثناء وبعد كل اجتماع. من هذه القائمة وغيرها رأينا ان نقدم للقادة العرب هذه القائمة العملية. **لذا احتفظ بالقائمة التالية. يمكنك طباعتها، أو تمريرها لمنسق الاجتماعات - للتأكد من مراجعة واستيفاء نقاطها (قبل، وأثناء، وبعد) كل اجتماع.**

قائمة المراجعة لاجتماعات أكثر فاعلية

قبل الاجتماع

- تم تحديد الهدف الواضح من الاجتماع
- تم تحديد المشاركين
- تم تحديد يوم وموعد الاجتماع
- تم تعيين مكان الانعقاد
- تم إعداد جدول الأعمال (البند التي ستناقش، غرض كل منها، الوقت المخصص لها)
- تم توزيع جدول الأعمال على المشاركين
- تم توزيع اي مواد أخرى مرتبطة بغرض الاجتماع
- تم حجز غرفة الاجتماع، وتم تهيئتها، وتجهيزها

خلال الاجتماع

- تم البدء في الوقت المحدد
- تم توضيح القواعد الأساسية للاجتماع والمناقشة
- تم استعراض جدول أعمال الاجتماع
- تم توضيح غرض الاجتماع
- مباشرة جدول الأعمال
- ناقش موضوع واحد في الوقت الواحد
- نستمع لمتكلم واحد في الوقت الواحد
- نلتزم بالمناقشات ذات الصلة بالموضوع المطروح
- يتم تلاوة كل بند من جدول الأعمال بصوت واضح (عند الانتقال من نقطة لأخرى)
- يتم اتباع الجدول الزمني المخصص لكل نقطة

المشاركة في الاجتماع

- جميع أعضاء الفريق لديهم فرصة للتعبير عن آرائهم
- نستخدم أسئلة مفتوحة (لا تُجاب بـ نعم، او لا)

نتائج الاجتماع

- تم إحراز تقدم نحو هدف الاجتماع
- تم تلخيص المناقشات الهامة والقرارات المتخذة
- تم توضيح المسؤوليات، وتوثيق المهام الموكلة للأشخاص، ومواعيد التنفيذ النهائية
- تم الإعلان عن تاريخ، وقت، ومكان انعقاد الاجتماع القادم
- الاجتماع انتهى في الوقت المحدد
- كل شخص يترك الغرفة يعرف الخطوة التالية التي سوف تتخذ

بعد الاجتماع

- تلقى المشاركون مذكرة متابعة للقرارات والمسؤوليات خلال ٢٤ ساعة
- تم تفويض متابعة القرارات
- تم وضع الأعمال غير المنجزة على جدول أعمال اجتماع الفريق المقبل

نهنئك، إذا راجعت هذه القائمة، ورأيت أنها مفيدة

يتبقى فقط ان تقوم بطباعتها، ومراجعتها قبل، واثناء وبعد الاجتماع القادم

يمكنك متابعة وتحميل مزيد من الأدوات العملية لإدارة اجتماعات ناجحة على:

www.EveryLeader.net/tags/Meetings