



## كيف يساهم القائد المُيسّر في نجاح الاجتماع؟

مثل جميع العمليات التنظيمية يتطلب نجاح الاجتماع قيادة حكيمة وإعدادًا دقيقًا يجعله اجتماعًا مثمرًا ومنتجًا، لذلك يسعى القائد المُيسّر دائمًا لاتباع 7 خطوات ضرورية.

# 1

### يحدّد الهدف



إذا لم تقم بتحديد الهدف المنشود وراء الاجتماع فسيكون بدون شك مضيعة للوقت وإهدارًا للجهود والإمكانات، مع صياغة هذه الأهداف على أنها نتائج متوقعة وملموسة (الرسوم التوضيحية ضرورية لتسهيل العملية)

# 3

### يختار المكان



### والزمن المناسبين

يجب أن يتكيف مكان الاجتماع مع الهيكل المختار وعدد المشاركين، ويكون الوصول إليه سهل ومتاح من قبل أفراد الفريق. اختر غرفة ذات إضاءة طبيعية ويا حبذا لو تكون الجدران ذات ألوان فاتحة وعازلة للصوت، مع طاولة على شكل حرف U على سبيل المثال حتى يكون قائد الاجتماع وسط المجموعة. وهذا لا يمنع تغيير تصميم غرفة الاجتماعات في كل مرة فربما تضطر للاستغناء عن الطاولة والكراسي لتحفيز الإبداع والذكاء الجماعي

# 5

### يستمع إلى جميع



### الأفكار

حاول أن تتقبل جميع الآراء ووجهات النظر الشخصية والبناءة حتى لو كانت لا تتوافق مع نظرتك كمدير وقائد، وليكن التذكير بأدب ولطف في العبارة عند خروج النقاش عن الموضوع الأساسي للاجتماع. مع ضرورة المساواة في توزيع الخطاب بين الموظفين مهما اختلفت مراكزهم الوظيفية

# 7

### يجعل نهاية كل

### اجتماع بداية جديدة

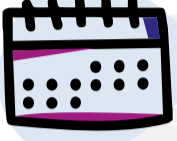


عند نهاية كل اجتماع عليك أن تأخذ الوقت الكافي لتوزيع الأدوار والمسؤوليات الجديدة بين أفراد الفريق مع تحديد الكيفية والتوقيت المناسب لتنفيذها.

# 2

### يرسل جدول

### أعمال الاجتماع



قبل أيام قليلة من الموعد يسعى القائد المُيسّر إلى إرسال تأكيد رسمي لجميع المشاركين، يتضمن الأهداف والنقاط التي يجب مناقشتها، بالإضافة إلى قائمة المهام التي يتعين القيام بها وكذلك الوقت المحدد الذي يمكن تخصيصه لهذا الاجتماع. مع التأكيد على الالتزام بالمواعيد، واحترام جدول الأعمال، والمشاركة الفعالة والمثمرة

# 4

### يسيطر على الأفراد

### ويتجنب الخلافات



تنشأ أحيانًا بعض الخلافات والتشاحنات عندها لا يميز أفراد الفريق بين كل شخص ووظيفته والمهمة الموكلة إليه خاصة في الوقت الذي تتغلب فيه العاطفة على استخدام العقل، لذلك يسعى القائد المُيسّر دائمًا إلى تذكيرهم بأسلوبه الخاص بالهدف من الاجتماع وتوجيههم نحو تحقيق النتائج المرجوة.

# 6

### يستخدم صندوق

### الاقتراحات



في الكثير من الأحيان يقوم بعض أفراد الفريق بطرح أفكار وحلول مبتكرة، ولكنها خارج الموضوع، لذلك يجب تدوينها ووضعها في صندوق الاقتراحات للتطرق إليها في وقتٍ لاحق وتظل المناقشات مركزة على الغرض الرئيسي من الاجتماع.

لا شك في أن الأفراد المشاركين في الاجتماع هم من يجعلونه ناجحًا أو فاشلاً. لكن الاستعداد الجيد من قبل القائد المُيسّر يمكن أن يحوّل اجتماعك إلى أداة فعالة للإنتاج أو اتخاذ القرار.