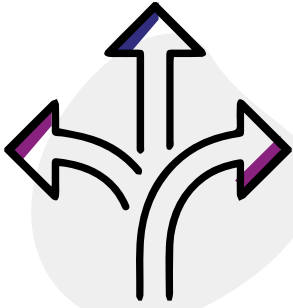


لماذا الجميع متذمر؟

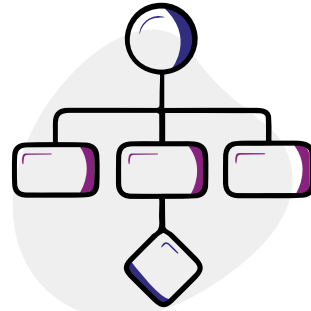


يتذمر الكثير من منسوبي ومنسوبات المجتمع الوظيفي من حضورهم لورش عمل أو جلسات اتخاذ قرار لم يكن لهم دور فيها أو كانت مضيعة لوقتهم أو أسوء خرجوا منها بخسارة أكبر من لو تجنبوا حضورها!
يا ترى ما هي الأخطاء التي تقع فيها الميسرات والميسرون عند الإعداد لتيسير جلسة لعملائهم ؟



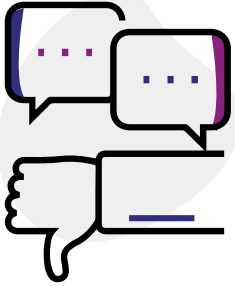
2 المرونة الزائدة

قد تستغربون من هذا الخطأ الذي يبدو امراً بديهياً، لكن للأسف من أكثر الأخطاء شيوعاً هو غياب الخطة الواضحة لجلسة التيسير والسبب الجذري لهذا الخطأ هو الفشل في تحديد هدف أو أهداف واضحة لجلسة التيسير، الهدف من الجلسة هو المُرْتكز الأساسي للتخطيط، وحسب نوع الهدف النهائي من الجلسة تتغير خطة تنفيذها؛ إذا كان الهدف الخروج بقرار واضح في نهاية الجلسة سيتم التخطيط لفقراتها وتسلسل أنشطتها بطريقة تختلف عن إذا كان الهدف بناء مبادرة، أو استكشاف تحديات خفية، إذا كان الهدف من الجلسة هو تسجيل حضور إعلامي فالأفضل الاستعانة بشركة علاقات عامة للتخطيط لها.



1 غياب الخطة الواضحة

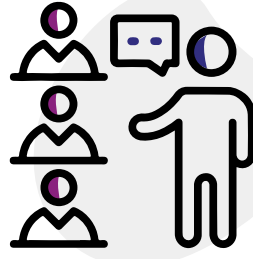
من الجيد ان يكون هنالك بعض المرونة عند التفاعل مع الحضور وإتاحة شيء من الوقت الإضافي للتبسط وسماع الآراء المختلفة وقد يستلزم الأمر تغيير في ترتيب جدول أعمال الجلسة، لكن، ولكن كبيرة هنا؛ التيسير يركز على -القيادة - القيادة الحازمة في البداية، وبعد ذلك يمكن للميسرة/ التخفيف من الحزم لاحقاً. يحتاج الميسرة/ إلى التلخيص والمضي قدماً واستخدام تقنيات التوكيد والانتقال للتمكن من قيادة الحضور من منطقة مناقشة إلى أخرى - بسلاسة وفعالية، مع الحفاظ على مشاركة الجميع وطاقاتهم.



4

عدم التركيز على النتائج

مهما كان الميسرة/ حريصين على تجنب الأخطاء السابقة فقد ينتهي بهم الأمر بالفشل في النهاية لأنهم لم يركزوا على النتائج، وفجأة يجدون أنفسهم في سباق مع الزمن لتحقيق النتيجة المطلوبة أو التأكد من اتفاق الجميع عليها؛ من المهم عند الإعداد للجلسة أن يجيب الميسر والميسرة على أجوبة الأسئلة التالية من وماذا وكيف ومتى من الأسئلة التي يجب أن تكون لدى الميسر والميسرة إجابة عليها من رعاة الجلسة قبل دخول الجلسة (بنهاية الجلسة ما الذي يجب أن نحصل عليه وكيف يسلم لكم كنتيجة نهائية؟).



3

مشاركات غير متكافئة من الحضور

دائمًا عندما يناقش الحضور شيئًا ما، ستكون هناك مشاركة غير متكافئة. حيث يتراجع بعض الحضور لأسباب مختلفة ربما يفتقرون إلى الثقة للتحدث، أو ربما يشعرون بالملل، أو ربما يحتكر شخص أو اثنان المناقشة ويجعلون الآخرين يشعرون بالضيق. مهما كان السبب، فإن الميسر أو الميسرة هما من يتوجب عليهما إدارة هذا الموقف والحفاظ على المشاركة متكافئة عبر المجموعة. وهذا يعني التحكم في المتحدثين من المناصب الكبيرة، وإشراك المتحدثين من المناصب الصغيرة، واستخدام آليات وأدوات تمكنهم من القيام بذلك، قد يكون عن طريق الإشارات اللفظية ولكن أيضًا بالإشارات غير اللفظية وأحيان كثيرة يكون من الأفضل وضع اتفاقية تنظم المشاركات وعددها بحيث نحقق مشاركة واندماج أوسع.

التحضير الجيد والاتفاقات الواضحة بشأن ما يمكن الحصول عليه من خلال منهجية التيسير وما لا يمكن وكذلك الوضوح بشأن شكل النتيجة النهائية وطريقة تسليمها هي عناصر أساسية لنجاح أي عملية تيسير وبغيابها تحدث فوضى لا محالة.