

## محاضرة : إدارة الاجتماعات

### أولاً: تعريف الاجتماع

الاجتماع هو تجمع رسمي أو غير رسمي لعدد من الأفراد بهدف مناقشة موضوع معين، اتخاذ قرارات، أو تبادل معلومات. عرفت الاجتماعات على أنها "عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضع معين".

كما عرفت أنه جمع أو حشد من الأفراد للبحث أو اتخاذ قرار بشأن أمر أو أمور معينه ونلجأ إليها عندما نرغب في أفضل الحلول للمشكلات وتقوم على مفهوم العمل الجماعي المتعاقد الذي مؤداه أن الجماعة أكثر ثراء وعطاء من الأفراد المكونة له

### ثانياً: أهمية إدارة الاجتماعات

- ضمان تحقيق أهداف الاجتماع بكفاءة.
- تحسين استخدام الوقت والموارد.
- تجنب الانحراف عن الموضوع.
- تعزيز التعاون والتواصل بين الفريق.
- رفع مستوى الالتزام والمتابعة.

### ثالثاً: أنواع الاجتماعات

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

- اجتماعات تبادل المعلومات، وهذه الاجتماعات الغرض منها هو تبادل المعلومات بين العاملين بصورة جماعية مما يوفر الوقت والجهد أفضل مما لو تمت بصورة فردية .
- اجتماعات اتخاذ القرارات: وهي تختلف عن سابقتها بأن هذه الاجتماعات تكون لأخذ القرارات في القضايا موضوع البحث.
- 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 بما ضمن الموضوع العام الذي يبحث, وهي تعقد بهدف اكتشاف مشكلات غامضة أو البحث عن عرض أفضل لتحسن إنتاجية العمل ، وهذا النوع من الاجتماعات يساعد في القضاء على المشكلات في مهدها قبل أن يستعصى حلها .

- اجتماعات طارئة: والمراد بها الاجتماعات التي تدعو إليها حاجة طارئة غير متوقعة وغير متضمنة في خطط المؤسسة

- اجتماعات روتينية دورية: متضمنة في برنامج العمل في المؤسسة يغلب عليها الطابع الرسمي تحكمها اللوائح والأنظمة وإما تكون سنوية أو شهرية أو أسبوعية.

- اجتماعات مظهرية شكلية احتفالية إعلامية: ومثلها ما يسمى بالاجتماعات البروتوكولية ، وهذا النوع يختلف عن سابقاته بأنه اجتماع غير منتج بعكس السابقات .

- اجتماعات علمية تعليمية: الهدف منها تغيير اتجاهات الأفراد بتعلم المعرفة واكتساب بعض المهارات وتتوقف فعاليتها على مدى تمكن قائد الاجتماع على تمكن قائد الاجتماع على إدارته باقتدار ومهارة ، وتعد عادة على المحاضرات والوسائل البصرية المساعدة والطرق الفعالة للعروض الشفهية .

- اجتماعات إعلامية: وتعد بهدف توصيل معلومات إلى المشاركين في الاجتماع ويحضرها عدد كبير من الناس ، وفي مثل هذا النوع من الاجتماعات عادة لا يكون هناك مجال للمناقشة وطرح الأسئلة .

- اجتماعات المناقشة وتبادل الأفكار والآراء والمشاعر والمعلومات بخصوص موضوع معين، ولا يصدر عن مثل هذا النوع من الاجتماعات قرارات أو خطة عمل، ويكون الغالب فيها أيضا موضوع معين لأعضاء الجماعة أو فهم وجهات نظر الآخرين أو الحصول على معلومات قبل اتخاذ قرار معين.

- اجتماعات تقويم الأداء: وتهدف إلى توفير المعلومات المرتدة للموظف فيما يتعلق بأدائه .

رابعاً: مراحل إدارة الاجتماع

تمر إدارة الاجتماع بثلاث مراحل رئيسية:

■ قبل الاجتماع:

- تحديد الهدف من الاجتماع.

- إعداد جدول الأعمال.(Agenda)

- اختيار المشاركين المناسبين.

- تحديد الوقت والمكان أو رابط الاجتماع الإلكتروني.
- إرسال الدعوات مسبقاً مع كافة التفاصيل.
- تحضير المواد اللازمة) عروض تقديمية، تقارير، إلخ).

#### ■ أثناء الاجتماع:

- بدء الاجتماع في الوقت المحدد.
- توضيح جدول الأعمال والأهداف.
- إدارة الوقت والمناقشات بفعالية.
- إعطاء الفرصة للجميع للمشاركة.
- تلخيص النقاط المهمة وتوثيقها.

#### ■ بعد الاجتماع:

- كتابة محضر الاجتماع وتوزيعه.
  - تحديد المسؤوليات والمهام.
  - متابعة تنفيذ القرارات.
  - تقييم الاجتماع ومعالجة أوجه القصور.
- خامساً: إيجابيات الاجتماعيات وسلبياتها.

#### (1) الإيجابيات :

- 1- التوصل إلى دراسة كاملة وشاملة ومنتأية .
- 2- اتسام القرارات بالنضج والعمق والصدق والموضوعية عكس القرارات الفردية التي تصطبغ بالتحيز والمصالح الشخصية.
- 3- صبغة النقاش والحوار الجماعي بالديمقراطية القائمة على احترام آراء الآخرين فكل عضو يستطيع أن يعبر عن آرائه وأفكاره بحرية مهما اختلف مركزه الوظيفي.
- 4- وسيلة مهمة من وسائل التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود والقضاء على الازدواجية وإزالة أسباب الخلاف وتقريب وجهات النظر.

5- أداة ناجحة للتدريب نتيجة احتكاك الخبرات الحديثة والقديمة عن طريق النقاش والحوار وتبادل الرأي وتولد الأفكار والمقترحات الخلاقة .

6- تتيح الفرصة للقيادات الإدارية وتوصيل آرائهم وتوصياتهم ووجهات نظرهم إلى العاملين كما تتيح في نفس الوقت توصيل شكاوي العاملين إلى القيادات الإدارية العليا .

7- تسهم في رفع معنويات الأعضاء المشاركين فالعضو مهما أختلف مركزه الوظيفي له صوت واحد فقط مما يجعل القرارات بعيدة عن السيطرة وتحكم أصحاب المراكز العليا والنفوذ .

## (2) السلبيات:

1- صبغة الاجتماعات بالمصالح الشخصية والصراع بين الأعضاء قد يهدر الجهود ويكون وسيلة للتنافر وعدم الوفاق .

2- احترام النقاش واختلاف الرأي ووجهات النظر حول القضايا المطروحة وصعوبة التوصل إلى قرار نهائي يتفق عليه. قد يلجأ المجتمعين إلى الحل الوسط للتوفيق بين وجهات النظر المختلفة حتى إذا لم يكن هذا القرار سليماً ولا يراعي المصلحة العامة مما يهدم قيمة الاجتماع.

3- قد تشكل الاختلافات في المستويات الثقافية والوظيفية بين الأعضاء عائقاً كبيراً في الاتصال بينهم فالأشخاص الذين يحتلون مراكز وظيفية عليا يميلون إلى التحكم في الاجتماع والتحدث لمدة أطول وغالباً ما تحظى آرائهم بالتأييد والقبول من بقية الأعضاء.

4- افتقار قائد الاجتماع إلى المهارات القيادية في إدارة المناقشة، وعدم إلمامهم باللوائح التي تحكم الاجتماعات قد يدفع بعض الأعضاء للسيطرة على جو الاجتماع، وانصراف انتباه الأعضاء عن المواضيع المطروحة وانشغالهم في مناقشات ثنائية مما يفقد الاجتماعات أهميته في تحقيق أهدافه.

5- إن سلوك قائد الاجتماع وشخصية قد ينعكسان على قيم الاجتماع والنتائج المتوقعة منه. فالقائد الذي ينتهج الأسلوب التسلسلي ربما حال بين بقية الأعضاء والتوصل إلى قرارات بناءة، والتي تميل إلى الروتين تطبيق الإجراءات الرسمية والقوانين مما يؤثر على نفسيات الأعضاء بصورة سيئة.