

حرف‌طیاری



برای
اداره موفق جلسات



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
سازمان دانش‌آموزی

حرف ط ک ل ای

مقدمه

مقدمه بی مقدمه ، یک راست به سراغ نصایح
اهل بیت علیهم السلام می رویم و چند
<<پیمان تشکیلاتی>> را قبل از
هر چیز فراگرفته و به آن پایبند می شویم:

به دنبال نام و نشان نباشیم

امام صادق (ع):

در دل انسان خدا ترس حب نام و نشان
وجود ندارد.

زود نرنجیم

امام علی (ع):

از کار خیر دوری مکن هر چند کسی
قدر آنرا نداند.

بصیر و هوشمند باشیم

امام صادق (ع):

کسیکه به زمان خود آگاهی دارد دچار اشتباه
نمی شود و مایه گمراهی نمی گردد

وقت را از دست ندهیم

امام علی (ع):

خوشا به حال کسیکه پیش از آنکه اسباب کار
از میان برود به کار نیک مبادرت ورزد

برگزاری جلسات برای چیست؟

جلسه نوعی ابزار ارتباطی-تشکیلاتی است که اعضای آن از طریق ارتباط دائمی با هم در بسیاری از امور تاثیر گذاری می نمایند، معمولا جلسات کارکردهای زیر را با خود به همراه دارد:

- مطلع کردن
- بررسی یا مشکل‌گشایی
- بحث و تبادل نظر
- ترغیب، تشویق و ایجاد انگیزه
- مشورت
- دادن آموزش یا پرورش
- ایجاد تغییر در اطلاعات، مهارت‌ها و نگرش‌ها
- تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری

که البته باید در خلال یک جلسه به چند تا از این موارد دست یافت.

از همان ابتدا مراقب آسیب‌ها باشیم

در عین اینکه جلسات می‌توانند مفید و سازنده باشند اما در اثر بی‌دقتی و یابی تجربه‌گی دبیران جلسه آسیب‌ها و آفت‌هایی متوجه جلسات می‌گردد که می‌توان با شناخت آنها و برنامه‌ریزی جدی برای عدم وقوع آن به این آسیب‌ها و خطرات مبتلا نشد.
بعضی از این موارد عبارتست از:

- بی‌برنامه‌گی
- اطلاق وقت
- عدم اولویت بندی دستور جلسات
- هرج و مرج و آشفتگی در جلسه
- تضعیف روحیه
- کندی حرکت و توقف به بهانه کارشناسی عمیق
- پرحرفی بعضی از اعضاء
- تفرقه و دو دسته‌گی

ایجاد وفاق در بین اعضاء
هنر دبیر جلسه است.

اقدامات قبل از جلسه

قبل از برگزاری جلسات باید اقداماتی صورت پذیرد تا به هنگام تشکیل جلسه به نتایج مثبت و سازنده دست یابیم هرگز فراموش نکنیم که راحت ترین کار اینست که گروهی را دور یک میز جمع کنیم اما مهم اینست که آیا دور هم نشستن ثمراتی دارد. بنابراین قبل از تشکیل جلسات این اقدامات را انجام دهیم:

- جهت شرکت اعضاء در جلسات علاوه بر دعوت نامه آنان را به صورت خوشه ای نسبت به زمان جلسه مطلع نمایید.
- دستور کار جلسه را از مدت ها قبل به اطلاع افراد برسانید تا با جمع بندی نظرات خود و دیگران در جلسه حاضر شوند.
- مسئولیت های اداره یک جلسه را از قبل بین اعضاء تقسیم کنید (دبیر جلسه - منشی مسئول پذیرایی - مستند سازو...)
- تمامی اعضاء شرح وظایف خود را به خوبی مطالعه کرده و ابهامات خود را قبل از تشکیل جلسه برطرف کنند.

تنوع در محل برگزاری جلسات ضروری است

اقدامات حین برگزاری جلسه

برای برگزاری یک جلسه موفق و موثر، دبیر یا مدیر جلسه می‌بایست مهارت‌هایی را از قبل آموخته باشد تا بتواند با بهره‌گیری از آن یک جلسه پربار و موثری را راهبری و هدایت نماید. لذا خصوصیات فردی و مدیریتی، دبیر یا مدیر جلسه نقش بسزایی در موفقیت جلسه دارد. از اینرو اقدامات زیر پیشنهاد می‌گردد:

- بموقع جلسه را شروع کنید و قبل از هر کاری
- اعضاء را به یکدیگر معرفی نمایید.
- دستور جلسه را قرائت و به افرادی که قصد بیان دیدگاه دارند بصورت نوبت بندی وقت دهید و دائما مراقبت کنید که زمان توسط عدای از بین نرود
- مباحث و انواع افراد حاضر (پرحرف ها - ساکت ها - جنجالی ها) را کنترل کرده و بحث را بچرخانید البته در این قضیه احترام تماس افراد مزبور را حفظ نمایید.
- از همه بخواهید خلاصه و مفید و بصورت کاربردی نظر دهند و از ایراد سخنانی و یا بیان دیدگاههای تکراری سایر اعضاء خودداری نمایند
- در حین مباحث، مصوبات و مسئولیت ها را نیز مشخص نمایید تا در پایان جلسه جمع بندی به سهولت انجام پذیرد
- هنگام تصمیم سازی در جلسات به مقدمات و واقعیت‌های موجود توجه کنید.
- جلسه را اس ساعت مقرر ختم و صورت جلسه را به امضاء اعضاء برسانید.

اقدامات بعد از جلسه

بدیهی است اقدامات بعد از جلسه علاوه بر اینکه یک وظیفه ذاتی برای تمامی اعضاء بویژه دبیر یا مدیر جلسه است عامل اعتبار برای جلسات بعدی است که نباید از آن غافل ماند لذا ضروری است :

- صورت جلسه بصورت مدون به سرعت در اختیار اعضاء قرار گیرد
- صورت خوشه‌ای مسئولیت‌ها و پیگردهای محوله به افراد پیگیری شود
- موانع و مشکلات موجود برای پیگیری مصوبات با اعضاء و مسئولین مربوطه بررسی و برطرف گردد
- در صورت کوتاهی یک یا دو عضو در پیگیری مصوبات به سرعت افراد دیگر جایگزین تا مصوبات از اعتبار خود ساقط نشود
- نتایج اقدامات برای جلسات بعدی آماده گردد