

حرف‌طیاری

برای
اداره موفق جلسات



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
سازمان دانش‌آموزی

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 کار کردهای 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.

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