

ترجمه و اقتباس: محمد سماواتی، کارشناس ارشد مدیریت

منبع: نشریه حرارت و پروت - شماره ۳۰ (همه عکسها تزیینی است)



بگیریم.

آیا تا به حال برای شما پیش آمده است که یک نکته و یا مسئله‌ی بسیار آشکار و روشن را متوجه نشوید، مثل اینکه عینک خود را بعد از مدتی در انتهای بینی خود پیدا کنید و یا موقعی که با حالتی ناباورانه پس از مدتی جستجو، کلید گمشده ماشین خود را در جیب خودتان بیابید. ما امروزه در دنیایی زندگی می‌کنیم که به علت پیچیدگی‌های بسیار زیاد حتی به سختی می‌توانیم بعضی مسائل ساده و پیش‌پا

آیا تا به حال برای شما پیش آمده است که یک نکته و یا مسئله‌ی بسیار آشکار و روشن را متوجه نشوید، مثل اینکه عینک خود را بعد از مدتی در انتهای بینی خود پیدا کنید و یا موقعی که با حالتی ناباورانه پس از مدتی جستجو، کلید گمشده ماشین خود را در جیب خودتان بیابید. ما امروزه در دنیایی زندگی می‌کنیم که به علت پیچیدگی‌های بسیار زیاد حتی به سختی می‌توانیم بعضی مسائل ساده و پیش‌پا

تمام حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به آموزشگاه کاشانه می‌باشد و هر گونه کپی، برداشت و انتشار آن پیگرد قانونی دارد.



حرفه‌ای باش!

است.

مطابق تحقیقات به عمل آمده، بیشتر از ۵۰ درصد از زمانی که برای جلسات تعیین می‌شود، به بطلان می‌گذرد.

در اینجا برای خوانندگان این سؤال پیش می‌آید که اگر جلسات نسبت به زمانی که برای آن‌ها اختصاص داده می‌شوند بازدهی بسیار کمی دارند، پس علت تشکیل آن‌ها چیست؟



باید به این نکته اشاره کرد که وجود جلسات در هر شرکت با سازمانی کاملاً ضروری است. در این جلسات است که ارتباطات صحیح بین اعضای شرکت برقرار می‌شود؛ موضوعات مختلف در جلسات مورد بحث و گفتگو قرار می‌گیرند؛ ایده‌های تازه خود را نشان می‌دهند و بسیاری از موارد

افزاده‌ی پیرامونمان را کاملاً تحت نظر بگیریم. این‌گونه مسائل متأسفانه در اکثر شرکت‌ها و سازمان‌ها دیده می‌شوند. با این وصف که بهترین فرصت‌ها و راه‌حل‌ها جهت رفع مشکلات و پیشرفت در مقابل چشمان افراد قرار گرفته اما متوجه آن‌ها نمی‌شوند.

یکی از این موارد نحوه‌ی صحیح تشکیل جلسات است.

اگر بیاوریم و سیاست مدیریتی خود را در نظر بگیریم، وجه تشابهی که در اکثر مدیران دیده می‌شود، حضور فعال آن‌ها در جلسات است.

طبق آمار به دست آمده، در سطح جهان سالانه ده‌ها میلیارد دلار خرج جلسات می‌گردد. بعضی از شرکت‌ها تا ۱۵ درصد از بودجه‌ی سالانه‌ی خود را به این امر اختصاص می‌دهند.

حال نکته‌ی قابل توجه و همچنین شگفت‌آور این است که مهم‌ترین عاملی که در اکثر شرکت‌ها و سازمان‌ها موجب اتلاف وقت می‌گردد، شیوه‌ی اشتباه تشکیل جلسات

به نکات زیر می‌تواند کمک بزرگی به شرکت‌کنندگان در جلسات باشد تا از این طریق بتوانند حداکثر استفاده را از جلسات برده و در زمانی کوتاه‌تر به نتایج بهتری دست یابند:

قبل از جلسه موضوع صحبت را کاملاً مشخص کنید.

در بسیاری از موارد شرکت‌کنندگان بدون هیچ‌گونه آمادگی و با آگاهی از موضوع مورد بحث وارد جلسه می‌شوند و در نتیجه بخش عمده‌ای از وقت تعیین شده صرف توضیح بیهوده موضوع می‌گردد. لذا تمامی شرکت‌کنندگان در هر جلسه‌ای، باید قبلاً آگاهی و اشراف کامل به موضوع و آمادگی کافی برای مباحثه در زمینه‌ی مربوطه را داشته باشند.

در بسیاری از موارد شرکت‌کنندگان در جلسات بدون هیچ‌گونه آمادگی با آگاهی از موضوع مورد بحث وارد جلسه می‌شوند و در نتیجه بخش عمده‌ای از وقت تعیین شده صرف توضیح بیهوده‌ی موضوع می‌گردد. موضوع قابل بحث را به صورت

دیگر که در پیشرفت شرکت نقش بسزایی دارند در جلسات حل و فصل می‌گردند. اما خیلی از مدیران شرکت‌ها به این نتیجه می‌رسند که نمی‌توانند حداکثر استفاده را از جلسات ببرند چرا که وقت زیادی در این جلسات به هدر می‌رود و در بعضی از مواقع بعد از چندین ساعت بحث و گفتگو، اعضای حاضر در جلسه بدون نتیجه اتاق را ترک می‌کنند.

از آنجا که در شرکت‌های امروزی یک سیستم مطلق حکم‌فرما نیست و یک شرکت از بخش‌هایی تشکیل شده که هر یک از آن‌ها مسئولیت خاصی دارند، هدف از تشکیل جلسات، گرد هم آوردن بخش‌های مختلف سازمان در جهت حل و فصل مشکلات و همچنین بررسی ایده‌ها و نظرات جدید است.

چگونه می‌توانیم بازدهی جلسات را بالا ببریم؟ از آنجا که جلسات می‌توانند عامل مؤثری در پیشرفت یک سازمان باشند، نحوه‌ی صحیح تشکیل آن‌ها یکی از وظایف اصلی مدیریت است. طبق تحقیقات، توجه

اطلاعاتی را که می‌خواهید با شرکت‌کنندگان در میان بگذارید، به صورت واضح و جذاب بیان کنید. در این راه می‌توانید از فیلم‌های ویدئویی، اسلاید و نقشه‌های رنگی و غیره استفاده کنید.



نتیجه

تنها با رعایت نکات مذکور می‌توان جلسات سازمانی را که از عوامل اصلی ایجاد ارتباط در سازمان و راهنمای حرکت اعضای آن هستند، بسیار مؤثرتر و مطلوب‌تر برگزار نمود. موفقیت هر مدیری در اصلاح این‌گونه جلسات باعث کاهش هزینه، جلوگیری از اتلاف بیهوده‌ی وقت، افزایش کارایی کارمندان، تقویت قدرت خلاقیت در سازمانی تشویق ایده‌های جدید و ابتکاری، تقویت نیروی برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری و نهایتاً کسب رضایت سازمان و مشتریان خواهد شد.

یک سؤال کلی در ذهن داشته باشید و در جلسه مربوطه به همان صورت مطرح کنید.

تفکر پیرامون یک سؤال همیشه مؤثرتر و آسان‌تر از اندیشیدن به یک مبحث نامحدود است. به همین دلیل ثابت شده است جلساتی که موضوع آن‌ها بر محور یک سؤال می‌چرخد، از موفقیت بیشتری برخوردارند. برای مثال؛ «علت نارضایتی کارمندان چیست؟»

اطلاعات را دسته‌بندی کنید.

از آنجا که وقت شما محدود است. سعی کنید اطلاعاتی را که جمع‌آوری کرده‌اید و قصد مطرح کردن آن را در جلسه دارید به ترتیبی منظم طبقه‌بندی کنید که بتوانید قدم‌به‌قدم به نکته مورد نظر خود برسید. در غیر این صورت، نامنظمی در ارائه اطلاعات موجب آشفتگی در میان شرکت‌کنندگان و اتلاف وقت گردیده و جلسه را بدون نتیجه به پایان می‌برد.

به نحوه‌ی ارائه اطلاعات توجه کنید.