

إدارة الاجتماعات





ملاحظات :

- من أكبر مضيعات الوقت كثرة الاجتماعات
- المتوسط العام لعدد الاجتماعات التي يحضرها الشخص (مدير عام فيما فوق) 199 اجتماع في السنة

طرق إدارة الاجتماعات

الطريقة العادية Normal Method

المجموعة الشكلية Nominal Group

الهصف الذهني

طرق أخرى

خطوات الطريقة العادية

Normal Method

1. الاتفاق على موعد ومكان الاجتماع
 2. توزيع بنود جدول الأعمال (مسبقا أو في بداية الجلسة)
 3. إقرار جدول الأعمال في بداية الاجتماع
 4. إقرار محضر الاجتماع السابق
 5. مناقشة بند بند من جدول الأعمال
- تنتهى مناقشة البند بإنهاء وقته أو بالاتفاق عليه أو بانتهاء وقت الاجتماع

خطوات المجموعة الشكلية

Nominal Group

1. الاتفاق على موعد ومكان الاجتماع
2. توزيع بنود جدول الأعمال (مسبقا أو في بداية الجلسة)
3. إقرار جدول الأعمال في بداية الاجتماع
4. إقرار محضر الاجتماع السابق
5. مناقشة بند بند من جدول الأعمال

خطوات مناقشة البند

1. نحدد العناوين الفرعية للبند، مثال بند الجرنال (اسمه – دوريته – أهدافه – كيفية إدارته – ميزانيته)
2. تطرح البنود الفرعية بند بند ويطلب من كل شخص كتابة رأيه فردياً
3. كتابة جميع الآراء في مكان بارز بدون تكرار
4. الاعتراضات (قانونية أو أخلاقية) والاستفسارات
5. التصويت على جميع الاقتراحات وهناك طريقتين للتصويت



- في حالة الاقتراحات المتعارضة (الأسم)
- نعطى لكل شخص (3-5) أصوات
- تقريبا (10 إلى 15 % من عدد الاقتراحات)
- وهناك تظهر نتيجتين :
- بروز رأى جماعي
 - عدم بروز رأى جماعي



أولا بروز رأى جماعي

- يوجد فرق كبير بين رأى معين و باقى الآراء
- يتم اعتماد هذا الرأى



ثانيا عدم بروز رأى جماعي
يوجد فرق بسيط بين مجموعة من الاراء
يفتح النقاش فى أعلى (3 إلى 5 افتراحات)
ثم نصوت مرة أخرى ولكل شخص صوت واحد



في حالة الاقتراحات المتكاملة (الأهداف)

- التصويت لكل اقتراح على حدة
- صوت واحد لكل شخص والحسم بالأغلبية



ملاحظات هامة:

وجد أن ربع الوقت في طريقة المجموعة الشكلية يعطى أربعة أضعاف النتائج في
الطريقة العادية أى أنها أفضل منها 16 مرة



شكراً لكم