

ثلاثة عناصر أساسيّة لحضور اجتماع

- التحضير جيّداً
- المشاركة الإيجابيّة
- احترام الآخرين

لكي تحقّق الاجتماعات
الهدف منها، دون إهدار
الوقت والجهد، لا بدّ من

التخطيط لها

آليّات الاجتماعات الناجحة

- تحديد أهداف الإجتماع الإجتماع
- تحديد وقت ملائم الإجتماع
- تحديد الأطراف المشاركة
- تجميع المعلومات الضروريّة

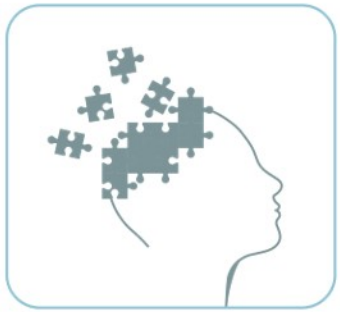
هدف الإجتماع	
وقت الإجتماع	
المشاركون	
المعلومات المطلوبة	

يبرز دور القائد في جذب الآخرين
ليس من باب الإقناع العقلي فحسب بل
من باب مقاربة مشاعرهم وعواطفهم



دور قائد الإجتماع

- تخطيط
- تنظيم
- إدارة
- دعوة المشاركين
- إتخاذ إجراءات
- إنجاح الاجتماع



الدور الإدراكي

- تحديد هدف الاجتماع
- تحديد جدول الأعمال
- تحديد وقت الاجتماع
- جمع المعلومات وابتكار أفكار
- وضع آليّة اتخاذ القرارات



الدور التنفيذي

- إدارة الاجتماع
- ضمان توثيق الإجراءات والقرارات
- متابعة الوقت
- تنسيق توزيع المعلومات والمهام
- إبقاء الاجتماع في المسار الصحيح



الدور التفاعلي

- تأمين بيئة مريحة
- إشراك الجميع
- التحفيز
- الإيجابيّة
- الثقّة المتبادلة

للنجاح في إدارة

الإجتماعات



يمكنني أن أنجح

الشجاعة الأخلاقيّة

حاول ان تكون شجاعتك الأخلاقية، أو متّهما ضميرَك الحي، دائماً موجودة، حتى يكون لوجودك في أي إجتماع، قيمة مضافة أخلاقياً وعملياً.

حسّ التعاطف



حاول أن ترى الأمور من منظور الآخرين. فقد تكون مخطئاً وهم مصيبون.

أهميّة الحوار



من الأمور الأكثر أهمية، التي يمكنك القيام بها، كعضو في فريق عمل، أو كمشارك في إجتماع معين، هو إقامة حوار صادق، بين جميع الحاضرين.

إعطاء الوقت للقرارات المهمّة



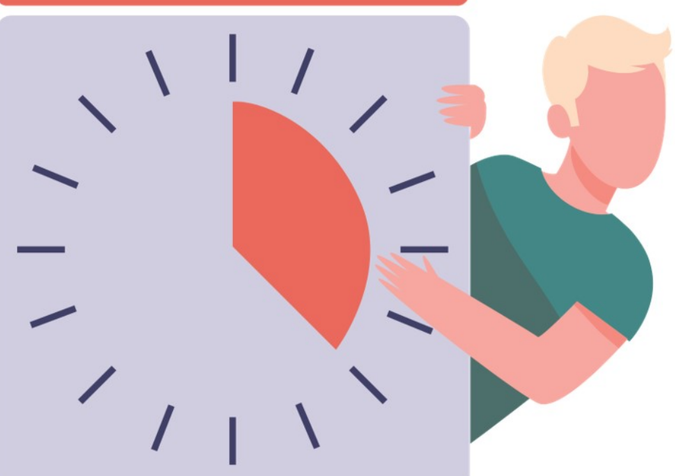
في حياتك العملية في الإجتماعات، تَعَرَّفْ على المخاطر، وبناءً على ذلك، خطّط للمناقشات، والمضي قدمًا في المحادثات!

تحتاج الكثير من القرارات
في الحياة العملية إلى
بذل الجهد، وصرف الوقت

السلوكيات المزعجة

في الاجتماعات

المتأخّر



يظن أنّ وقته أهم
من أوقات الآخرين

يجب أن ينبّه
أن هذا السلوك مؤذٍ للآخرين

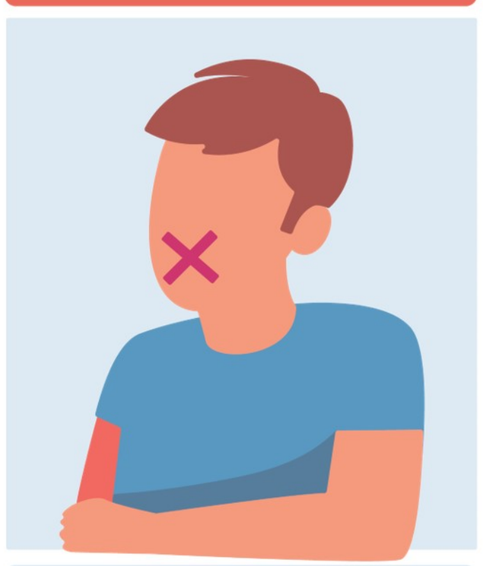
المتسلّط



يحاول السيطرة على مجريات الإجتماع
والهيمنة على المجموعة

ينبغي وضع أطر واضحة بكيفية
أخذ المداخلات وعدم المقاطعة

الصامت



يفضّل عدم المشاركة
تأثيره سلبي على فعالية الاجتماع

يجب الحزم بوجوب المشاركة
الاحترام وعدم السخرية من الآراء

المسترسل



يسترسل في محادثات جانبيّة
يساهم في تشتيت الآخرين

يجب أن يجد مدير الاجتماع طريقة
لوقف هذه المحادثات من بدايتها

المتعرّج



يسعى إلى أن
يحرف الإجتماع عن هدفه

يجب أن ينبّه على انفراد
إلى خطورة ما يقوم به

المعارض



يعارض لمجرّد المعارضة
أو لفت النظر ممّا قد يسمّم الأجواء

يجب أن يمنع انتقاد أي فكرة حتّى
تتسنّى المشاركة للجميع



تطوير بصمتك الرقمية	التعلّم المستمر لزيادة المهارات
تطوير مهاراتك الإنسانيّة	التخطيط وبذل الجهد
الاستعداد وتحضير المعلومات	تطوير الذكاء الإدراكي والعاطفي
تنمية العلاقات المباشرة مع الآخرين	