جلسات اداری مدیران

از جمله مسائلی که در ذهن مدیران و کارکنان موسسات و ادارات دولتی وجود دارد این است که تعداد جلسات اداری با موضوعات مختلف خیلی زیاد ولی بازده آنها کمتر است و یا میان تعداد و نتیجه جلسات تناسبی وجود ندارد. بیشتر وقت مدیران با جلسات درون سازمانی و برون سازمانی پر شده است و خود همین مدیران به علت بازده کمتر و پایین تر از حد مورد نظر جلسات، اعتقادی به این گونه جلسات ندارند.

از جمله عواملی که می تواند موجب مساله فوق گردد عبارتند از :

۱- فقدان دستور جلسه نیز موجب می شود که افراد بدون آمادگی نظری قبلی در جلسات شرکت نمایند و در نتیجه حضور فعالی را ارائه ننمایند.

۲- عدم اعتقاد قلبی افراد بویژه مدیران به اینکه جلسات اداری می توانند مشکل گشا و راه گشا باشند.

۳- برگزاری جلسه به هنگام کار و در نتیجه انجام کار در وقت جلسه. مدیران بجای اینکه جلسات مناسبی در موعد مناسب دایر کنند تا نتیجه مطلوب را از آن بگیرند با شتاب زدگی و بدون تعیین وقت قبلی و یا اعلام زمان جلسه به برگزاری جلسه اقدام می کنند و با تشکیل آن در صدد حل و فصل مشکلی بر می آیند و بالطبع نتیجه رضایت بخشی از آن نمی گیرند.

٤- معمولا مدیران از انواع جلسات و ماهیت آنها اطلاع دقیقی ندارند در نتیجه جلسات به تناسب موضوع یا مسئله بدرستی اداره و هدایت نمی شود بدیهی است که نمی توان نتیجه خوبی از آن بدست آورد.

۵- عدم نظم و اداره صحیح آنها. جلسات غالباً با تاخیر زمانی قابل ملاحظه ای از جانب اعضاء یا شرکت کنندگان شروع می شود. علاوه بر آن در داخل جلسه نیز زمان زیادی صرف مباحث حاشیه ای و نامربوط می گردد بنابراین بجای گرفتن نتیجه مطلوب از جلسه بخاطر ناتمام بودن همان بحث های کناری بر ابهامات و سوء تفاهمات نیز افزوده می شود و خود جلسه نیز عقیم می ماند .

٦- شرکت کنندگان و یا اعضاء جلسه از ترکیب درستی برخوردار نیستند و حضور افراد نامناسب نمی تواند بطور مناسب به جلسه کمک کند.

۷- برخی وقتها افرادی که نظر شخصی آنها در جلسه مورد پذیرش قرار نگرفته است پس از اتمام آن و حتی امضاء صورت جلسه در نظر خود اصرار ورزیده و سعی در اثبات حقانیت نظر خود و بطلان نظر تصویب شده را دارند و در نتیجه همکاری لازم را به عمل نمی آورند.

۸- در غالب اوقات شرکت کنندگان در جلسه به اطلاعات و آمار لازم و کافی دسترسی نداشته و برخی اوقات درباره موضوع مورد نظر اطلاعاتی ندارند و بیشتر با تکیه بر ظن و گمان شخصی و ایده ال ها و آرزوهای خود عمل می کنند. در چنین حالتی نتیجه درستی حاصل نخواهد شد چرا که مقدمات امر از ماهیت غیر واقعی برخوردار می باشد

۹- بسیاری از اوقات تصمیم های اتخاذ شده در جلسات توسط مسئولان مربوطه مورد پیگیری قرار نگرفته و به تعهدات ناشی از آنها اهمیت لازم داده نمی شود این امر بی اعتقادی عمومی نسبت به جلسه را تقویت می کند.

۱۰- مجبور کردن افراد برای شرکت در جلسات و دعوت افراد بدون توجه به میزان علاقه مندی و اطلاعات آنها. حضور افراد بدون تمایل قلبی در جلسات باعث می شود که نقش مفیدی در جلسات نداشته باشند و تنها موجب بحث های کناری و نا مربوط می گردد.

کلیه عوامل فوق منجر به پیامدهایی می گردد که وقتی جلسات زیادی گذاشته می شود نتوان از آن نتیجه زیادی گرفت که عبارتند از :

الف ـ بتدریج اعتماد عموم کارکنان نسبت اصل موضوع یعنی جلسه خدشه دار شده و فرد محوری و فردگرایی رونق بیشتری پیدا می کند.یعنی اعتقاد به کار فردی به جای کار گروهی تقویت شود.

ب ـ وقت و انرژی زیاد و همچنین بودجه ناشی از جلسات غیر مفید به هدر می رود.

ج ـ تصمیمات ناقص اتخاذ شده موجب می شود که برای تکمیل آنها جلسات دیگری بر پا گردد.

د ـ فرصت انجام کار با شرکت در جلسات بی فایده از بین می رود.

ه ـ مدیر سازمان به خاطر بیهودگی و بی نتیجه بودن جلسات به تدریج جایگاه شایسته خود را به عنوان کسی که توان اداره مطلوب جلسات را ندارد از دست می دهد.

و ـ سازمان از جلسه به عنوان ابزار و وسیله ای مفید و موثر برای همفکری، مشاوره، حل مسئله، اتحاد و یگانگی و غیره محروم می شود.

ه ـ حتی ارباب رجوع نیز نسبت به اصل جلسه دچار تردید و بددلی می شوند.

ی ـ بطور خلاصه کاری پیش نمی رود به ویژه کارهایی که لازم است به طور گروهی و در قالب جلسات انجام داده شوند.

با توجه به موارد فوق برای نتیجه گیری بهتر از جلسات بهتر است که :

۱- جلسات از نظر زمانی و مکانی در موقعیت مناسبی تشکیل شوند تا ضمن داشتن فایده موجب اختلال در انجام وظایف روزمره نگردد.

۲- جلسات بموقع و سر وقت تعیین شده قبلی شروع شود حتی نباید منتظر افراد غایب بود.تاخیر خود رئیس جلسه از تاخیر اعضاء هم مخرب تراست حتی اگر قبلاً تاخیر خود را به اطلاع افراد شرکت کننده برساند

۳- مطالب مورد نظر در جلسات حتماً باید قبلاً به عنوان دستور جلسه به اطلاع شرکت کنندگان رسیده باشد تا با اطلاع قبلی و آمادگی نظری اولیه در جلسه شرکت نمایند.

٤- رئیس جلسه باید قبل از تشکیل آن در مورد وظیفه و کارکرد اصلی آن در مورد وظیفه و کارکرد اصلی آن به دقت اندیشیده و جلسه را متناسب با آن اداره نماید.

احمد علیمحمدی: کارشناس ارشد مدیریت دولتی
مرتضی نجفی: کارشناس ارشد مدیریت دولتی
غلامحسن شعبانی قاضی کلایه: کارشناس ارشد بهداشت و درمان