بسمه تعالی

فن مدیریت جلسات اداری

مبحث حاضر بصورت چکیده از دوره آموزشی فن مدیریت جلسات اداری تهیه شده است .

نکات :

-۱ جلسه موثر موجب مشارکت عمده افراد در مسیر موفقیت سازمان می شود .

-۲ همدلی ، ایجاد فرصت برای کارکنان ، بهره مندی از خرد جمعی ، ارایه راهکار ای مناسب و بررسی نقاط ضعف و قدرت سازمان از مزایای یک جلسه خوب است .

-۳ جلسات باید مختصر و مفید باشد .

-۴ هدف جلسه از ابتدا بایستی مشخص باشد .

تعریف جلسه :

گردهمایی با هدف خاص بوده که مان و مکان آن مشخص است و دستور کار آن از قبل تعیین شده است .

انواع جلسات :

۱- اطلاعی ۲- آموزشی ۳- مشورتی ۴- تصمیم گیری

مراحل برگزاری یک جلسه مختصر و مفید :

تدابیر قبل از جلسه

اقدامات مربوط به زمان جلسه

اقدامات پس از برگزاری جلسه

۱- مدیریت قبل از جلسات

۱-۱ ضرورت تشکیل جلسه

۱-۲ نوع جلسه

۱-۳ دستور جلسه

۱-۴ پیش نویس طرح اولیه جلسه

۱-۵ توقع از جلسه

۱-۶ تعین اعضای جلسه

۱-۷ تعداد اعضای جلسه

۱-۸ سطح اعضای جلسه

۱-۹ مدت زمان جلسه

۱-۱۰مکان

۱-۱۱زمان

۱-۱۲رییس و دبیر جلسه

۱-۱۳دعوتنامه

۱-۱۴پذیرایی

۲– اقدامات حین جلسه

۲–۱ زمان شروع جلسه (حضور اول وقت مدیر و دبیر در جلسه و یا حتی زودتر از شروع – تشویق شفاهی از اعضایی که سر وقت در جلسات حضور می یابند).

۲–۲ تلاوت قرآن

۲–۳ شروع بحتث با سخنان (۵ الی ۱۰ دقیقه) رییس جلسه

۲–۴ اخبار

۲–۵ کلیات هر دستور کار جلسه (۵ دقیقه توسط کارشناس)

۲–۶ بحث تفصیلی هر دستور کار جلسه

۲–۷ موضع گیری رییس جلسه

۲–۸ ایجاد فضای آزاد نقد

۲–۹ مشارکت همه اعضا (رییس باید داوطلبانه یا نوبتی فرصت مشارکت همه را ایجاد کند و یا حتی می تواند پرسنل را نام ببرد .)

۲–۱۰ کنترل سخنان اعضای جلسه (عدم خروج از بحث اصلی – رعایت حدود زمانی)

۲–۱۱ کنترل تعامل اعضای جلسه (نقد و بحث نابجا از نظرات هم ایجاد نشود .)

۲–۱۲ خود کنترلی رییس . (عدالت در نوبت – عدم بحث های دو نفره – عدم موضع گیری فوری – نگاه با عدالت به افراد .)

۲–۱۳ نظر کارشناسی خود رییس جلسه در کنار نظر دیگران .

۲–۱۴ جمع بندی و تصمیم گیری . ۱۰ الی ۱۵ دقیقه .

۲–۱۵ شفافیت تصمیم اتخاذ شده .

۲–۱۶ شفافیت مسولیت مجریان جلسه .

۲–۱۷ ثبت و ظبط مباحثه جلسه .

۲–۱۸ زمان ختم جلسه . راس ساعت انجام شود .

مرحله سوم

مدیریت بعد از جلسه

۳–۱ ارسال صورتجلسه و مصوبات

۳–۲ پیگیری مصوبات

۳–۳ پیگیری قاطع و محترمانه

۳–۴ بکار گیری سیاست تنبیه و تشویق .

۳–۵ پیگیری در ابتدای جلسه .

نقش افراد شرکت کننده در جلسه

۱– نظریه پرداز

۲– عمل گرا

۳– اجرایی

۴– مراقبین

۱– نظریه پرداز ها : تمرکز موضوعی دارند . خلاق و به دنبال حل مشکل هستند . نظرات دیگران را توسعه می دهند .

۲- عمل گرا ها : به هدف فکر کرده و تمرکز روی هدف دارند . حاضرین را زیر نفوذ برده و نظریه پرداز نیستند . جلسه را به سمت تصمیم هدایت می نمایند . نظر ها را به دستورالعمل تبدیل می نمایند .

۳- اجرایی ها : به تجزیه و تحلیل مشکلات پرداخته و جزئیات کار را نیز بررسی می نمایند . اطمینان حاصل کرده تا مطلبی فرا موش نشود . کنترل جزئیات ا انجام می دهند .

۴- مراقبین :ایجاد هماهنگی برای رسیدن جلسه به هدف .

دلایل شکست جلسه :

۱- جلسه غیر ضروری است .

۲- جلسه به دلیل نادرستی تشکیل شده است .

۳- موضوع جلسه نامشخص است .

۴- افراد نا مناسب در جلسه حضور دارند .

۵- فقدان کنترل مناسب .

۶- محیط نامناسب .

۷- زمان نا مناسب .

مقایسه روال مثبت و منفی جلسه

	منفی	اداره جلسه	مثبت
۱	دیر آمدن اعضاء	شروع	حضور به موقع در جلسه
۲	خارج شدن از موضوع اصلی	پرداختن به نوبت به دستور کار	بحث هرموضوع در زمان مشخص آن است
۳	تعارض بین اعضاء	جویا شدن نظر افراد در یک موضوع	اعضا به نحو اثر بخشی مشارکت دارند
۴	افراد به بحث و جدل ادامه می دهند	حرکت در جهت اهدف	همه راه حل ها بررسی می شوند
۵	بحث و جدل بی نتیجه است	تصمیم گیری	افراد با هم مذاکره دارند
۶	جلسه بدون نتیجه خاتمه می یابد	ختم جلسه	موضوعات جمع بندی و در مورد آن توافق می گردد