

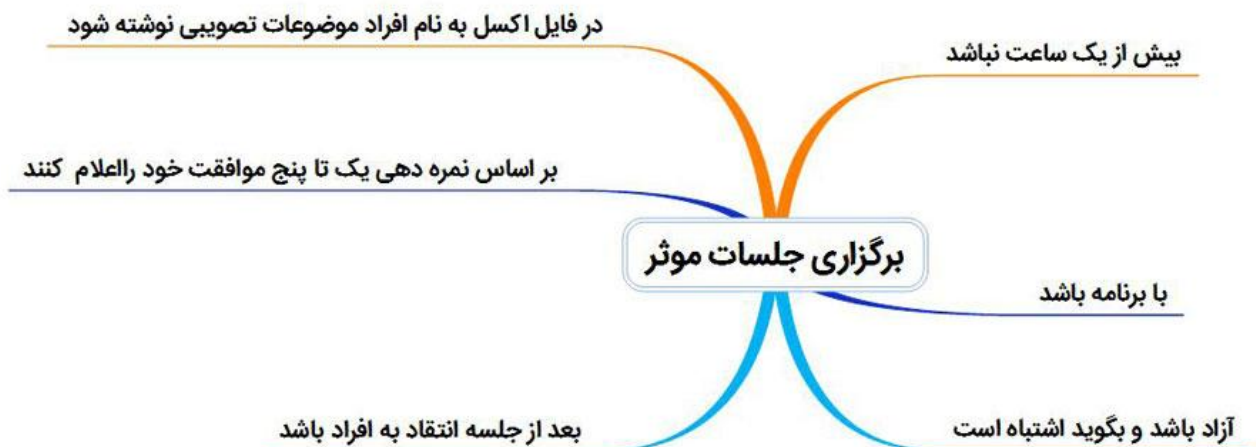


# برگزاری جلسات موثر چگونه انجام می شود؟

## برگزاری جلسات موثر چگونه انجام می شود؟

برگزاری جلسات موثر یکی از دغدغه های مدیران در کسب و کارها می باشد و کسانی که دبیران جلسات هستند از این موضوع رنج می برند که چه کاری انجام دهند که بتوانند موفقیت خوبی را بدست آورند.

اگر شما به عنوان مسئول اصلی برگزاری جلسه هستید باید نکاتی را رعایت کنید که در پایان حاضرین در جلسه از حضور در مکان جلسه لذت ببرند و در زمان های دیگری که قرار است در این جلسه حاضر شوند با میل بیشتری بیایند. اگر بتوانیم مشارکت اعضای جلسه را به خوبی جلب نماییم توانستیم که در برگزاری جلسات موثر موفق عمل نماییم. اگر چند کاری که در این مقاله بیان شده با دقت انجام دهید می توانید یک جلسه موفق برگزار نمایید:



آموزش سیستم های مدیریتی [www.modirenovin.com](http://www.modirenovin.com)

## زمان برگزاری جلسات موثر چگونه است؟

هرچه شما کمتر بتوانید در کسب و کارتان جلسه برگزار نمایید می توانید موفقیت بیشتری کسب نمایید. اگر مجبور هستید که جلسات را برگزار نمایید باید مدت زمان جلسات شما بیشتر از یک ساعت نباشد. هرچه زمان جلسات شما زیاد باشد مشکلاتی بوجود خواهد آمد و معمولا نیز نتیجه دلخواه بوجود نخواهد آمد. وقتی که اعضای جلسه بدانند زمان جلسه بیشتر از یک ساعت نیست در این جلسات با میل بیشتری حضور می یابند

دستاورد های جلسات یک ساعته:



## برگزاری جلسات موثر چگونه انجام می شود؟

- موضوعات مختلفی برگزار می شود
- سلامتی کارکنان بیشتر حفظ می گردد
- وقت شناسی اعضا بیشتر خواهد شد.
- لغو جلسات باعث آسیبی به برنامه ها بوجود نمی آید
- کارکنان بیشتر زمان دارند که فعالیت های خود را ادامه بدهند
- اگر هر روز هم جلسه بگذارید کارکنان مشکلی برای حضور نخواهند داشت.

### برنامه برگزاری جلسات موثر چطور نوشته می شود؟

یک از مشکلات مهم در برگزاری جلسات موثر نداشتن برنامه منظم و منسجم برای جلسات می باشد . وقتی ما جلسه این می خواهیم برگزار کنیم پس مشکلی وجود دارد و باید آن موضوع برطرف گردد. برای اینکه اعضا بتوانند به ما کمک کنند باید از موضوع قبلا اطلاع داشته باشند تا بتوانند در جلسه نظرات خود را اعلام کنند پس شما قبل از جلسه کار های زیر را انجام دهید:

۱-موضوع جلسه از طریق تلفن ، نامه ، پیام کوتاه، ایمیل و یا هر طریقی که در کسب و کار شما و سازمان شما راحت تر و سریع تر نتیجه می دهد.

۲-برنامه خود جلسه نیز مشخص باشد و زمان هر کدام از مباحثی که در جلسه قرار است بیان شود نیز به اطلاع اعضا رسانده شود

۳-دبیر جلسه باید مدیریت زمان را رعایت نماید و مباحث جلسه را در موعده مقرر تمام کند

۴-به هیچ عنوان بیشتر از سه عنوان مرتبط با موضوع جلسه، در جلسه مطرح نشود.

### نحوه اعلام نظرات در برگزاری جلسات موثر چطوری انجام می شود؟

هرچه در جلسات آزادی بیان بیشتر باشد و اعضا براحتی بتوانند نظرات خود را مطرح کنند شما در برگزاری جلسات موثر موفق تر عمل کرده اید. اعضا باید بتوانند مخالفت یا موافقت خود را بیان نمایند. این گونه مسایل و نحوه مدیریت آن به مدیر سازمان وابسته است. هر چه که این موضوع توسط شما بهتر مدیریت گردد و کارکنان این حس را داشته باشند که هرچه بیشتر در اداره کردن جلسه و مباحث جلسه بیشتر مشارکت نمایند ارزش بیشتری دارند در این امر کوتاهی نمی کنند اکثر مدیران برای این جلسه می گیرند که تایید اعضا را بگیرند و اگر کسی مخالفت بکند شاید مورد غضب مدیر قرار بگیرد.



## برگزاری جلسات موثر چگونه انجام می شود؟

شاید ما به این امر زیاد توجه نمی کنیم و فکر می کنیم که اگر همه صحبت های ما را مورد تایید قرار دهند ما فرد لایقی هستیم و توانستیم یک جلسه موثر را برگزار نماییم اما این برخلاف آن چیزی است که شما تصور می کنید و شاید شما دارید سازمان را نابود می کنید ولی چون کسی جرأت نمی کند نظرات خود را بگوید همه سکوت می کنند تا شما هر کاری که مد نظر دارید انجام دهید.



### چه ابزار هایی برای رای گیری وجود دارد:

- بصورت کاغذی موضوعاتی که باید مورد نقد قرار گیرد توزیع شود.

- با استفاده از نظر سنجی های آنلاین

- صحبت کردن حضار در جلسه

- پیامک ارسال کردن

- از طریق نرم افزار های رایانه ای

همه این موارد می تواند کمک شما بکند که نظر اعضا را جمع کنید و به نتیجه مورد نظر برسید.

### برگزاری جلسات موثر چه پایانی دارد؟

## برگزاری جلسات موثر چگونه انجام می شود؟

مهمترین قسمت در برگزاری جلسات موثر داشتن پایان اثر بخش می باشد. معمولاً این قسمت کمتر توجه می شود و افراد نسبت به آن بی تفاوت هستند و وقتی یک نتیجه مورد نظر خود را گرفتند دیگر به پایان جلسه و بعد از آن توجهی ندارند.

-باید حتماً جمع بندی جلسه در پنج دقیقه آخر بیان شود.

-باید کارهایی که باید حضار در جلسه در ادامه انجام دهند به طور شفاف بیان گردد و هر نفر دقیقاً باید بداند

که چه اقدامی را در چه مدت زمانی و چگونه گزارش نماید.

-در پایان اگر کسی انتقادی داشته و یا مخالفت داشته نباید مورد انتقاد واقع شود.

-صورت جلسه تنظیم گردد و اعضای جلسه آن را امضا نمایند.

-محل برای نگهداری صورت جلسات مشخص شود

-زمان بعدی جلسه مشخص شود

-صورت جلسه به اعضای حاضر در جلسه نیز ارسال گردد.





## برگزاری جلسات موثر چگونه انجام می شود؟

### یک اقدام فوری شما برای برگزاری جلسات موثر:

- امروز باید یک دعوت نامه طراحی کنید
- یک صورتجلسه طراحی کنید
- ابزارهای رای گیری در جلسه را طراحی کنید و آماده کنید
- موضوعاتی که نیاز به جلسه در کسب و کار شما نیاز به برگزاری جلسه دارد را تعیین کنید.
- یک دبیر برای پیگیری جلسات در نظر بگیرید.
- اگر شما این اقدامات کوچک را انجام دهید می توانی در برگزاری جلسات موثر موفق عمل کنید.

آدرس کانال تلگرام مدیر نوین <http://telegram.me/modirenovin> :

نویسنده: رضایاوری