



## ۱۰ مرحله برای برگزاری جلسات موفق

شرکت در جلسات مختلف، معمولاً پس از مدتی به کاری تکراری و خسته کننده در سازمانها تبدیل می‌شود. بسیاری از برگزارکنندگان جلسات، بدون توجه به هدف جلسه، زمان به طول انجام انجامیدن آن یا نتیجه بخش بودن یک نشست، جلسات کاری متعددی برگزار می‌کنند که از حوصله بسیاری از افراد شرکت کننده خارج است.

به دلیل نیاز به برگزاری جلسات و تصمیم‌گیری حول مسائل کاری، امروز برگزاری جلسات به یک مهارت مهم تبدیل شده است و کسانی که قصد برگزاری آن را دارند، باید از مهارت مدیریت جلسات برخوردار شوند.

### مهارت مدیریت جلسات چیست و چرا اهمیت دارد؟

این مهارت به فرآیند هماهنگی یک جلسه و مدیریت اعضای تیم برای رسیدن به نتیجه مورد انتظار و در مدت زمان مشخص گفته می‌شود.

توجه به هدف جلسه و مدیریت زمان آن، دو فاکتور مهم در امر برگزاری جلسات تلقی می‌شود؛ چرا که معمولاً تجربه نشان می‌دهد زمان قابل توجهی از جلسات کاری، به صحبت در مورد مسائل حاشیه‌ای و غیر مرتبط با هدف اصلی جلسه پرداخته می‌شود.

رعایت اصول مربوط به فن اداره جلسات کاری باعث می‌شود در بازه زمانی تعیین شده، افراد به شیوه‌ای کارآمد حول مسائل از پیش تعیین شده صحبت کنند. در این صورت، خروجی جلسه مثبت بوده و می‌توان از نتایج آن، در جهت برنامه ریزی یا تحقق اهداف پیش رو بهره‌مند شد.



## انواع جلسات کاری

پیش از دانستن اصول برگزاری یک جلسه موفق، بهتر است با انواع آن بیشتر آشنا شوید.

### ۱- جلسه روزانه:

در این جلسات، افراد با یک هدف مشترک روی یک پروژه با هم کار می‌کنند و به طور غیررسمی و با توافق عمومی، تصمیم‌گیری می‌کنند.

### ۲- جلسه هفتگی یا ماهانه:

در این نوع نشست‌ها، اعضا بر روی پروژه‌های مختلف اما موازی کار می‌کنند. همچنین احتمال بیشتری وجود دارد که در جلسات هفتگی یا ماهانه، مدیر تصمیم نهایی را بگیرد.

### ۳- جلسه نامنظم، یا مبتنی بر پروژه:

برای برگزاری چنین جلساتی، نمی‌توان نظم زمانی به خصوصی در نظر گرفت؛ زیرا بر اساس مساله یا یک پروژه برگزار می‌شوند. از طرفی کسانی که در این قبیل جلسات شرکت می‌کنند، کار آنها ارتباطی با کار دیگر افراد سازمان ندارد. تنها دلیل و بهانه آنها از شرکت در جلسه، صحبت حول پروژه‌ای خاص و رسیدن به موفقیت در آن است.

از بین این سه نوع جلسه، احتمالاً جلسات روزانه بیشتر رواج دارد و احتمال موفقیت در آن نیز بیشتر است. الزامات عملیاتی معمولاً کوتاه بودن آن را تضمین می‌کند و تجربه مشارکت‌کنندگان از کار در کنار هم این اطمینان را حاصل می‌کند که ارتباطات خوب است.

در موارد ۲ و ۳ جلسات، انواع جریان‌های متقاطع انسانی می‌تواند بحث را از مسیر خود خارج کند و خطاهای روانشناسی و تکنیکی از طرف مدیر می‌تواند رسیدن به هدف جلسه را با مشکل مواجه کند. علاوه بر این، این جلسات احتمالاً افراد ارشدتر را گرد هم می‌آورد و تصمیماتی در آنها اتخاذ می‌شود که عمیقاً بر کارایی، رفاه و حتی بقای کل سازمان تأثیر می‌گذارد.

## ۱۰ مرحله برگزاری یک جلسه موفق

برگزاری یک جلسه کارآمد به تلاش گروهی وابسته است. از آنجاییکه خروجی نهایی یک جلسه بر همه شرکت‌کنندگان آن تأثیر می‌گذارد، لذا رعایت ۱۰ مرحله زیر به عنوان روش اجرایی برگزاری جلسات کارآمد توصیه می‌شود.



## چک لیست برگزاری جلسه



GAZELLECG.COM

مرحله ۱: دستور جلسه را برنامه ریزی کنید

این مرحله، نقطه شروع هر جلسه است. بطور کلی یک دستور کار جلسه شامل موارد زیر است:

هدف از برگزاری جلسه

اسامی شرکت کنندگان

نقش شرکت کنندگان

زمان و مکان برگزاری جلسه

مرحله ۲: هدف از جلسه را مشخص کنید

برای همه شرکت کنندگان، هدف از برگزاری جلسه باید در دستور کار قرار گیرد. برای همه اعضای شرکت کننده، بیان صریح هدف جلسه، گام مهمی برای برنامه ریزی یک جلسه موثر است. هنگامی که هدف مشخص شد، آن را به شرکت کنندگان اطلاع دهید تا در جریان قرار بگیرند. نکته مهم این است که اگر موضوعات متعددی باید در نشست پیش رو صحبت شود، توصیه



می‌شود که هر موضوع را به تفکیک ذکر کرده و زمان خاصی را در طول جلسه به طور خاص برای پوشش هر موضوعی تعیین کنید.

مرحله ۳: شرکت کنندگان را تعیین کنید

برای برگزاری یک جلسه مفید، به این فکر کنید که چه کسی باید در جلسه حضور داشته باشد و چه کسی نیازی به حضور در جلسه ندارد؟ هنگام برنامه ریزی دعوت و دستور جلسه، بهتر است تعداد افراد را فقط به اعضای محدود کنید که حضور آنها در نشست کاری الزامی است. به خاطر داشته باشید صورت جلسات را در اختیار کسانی نیز قرار دهید که حضور آنها در جلسه ضرورت نداشته اما باید از نتایج با خبر باشند.

مرحله ۴: نقش‌ها و مسئولیت‌ها را تعیین کنید

پس از تعیین اعضای تیمی که نیاز به حضور دارند، زمان آن است که نقش‌های هریک را مشخص کنید. مدیران جلسات، تسهیل‌کنندگان، تصمیم گیرندگان و نویسندگان صورت جلسه، همگی نقش‌های جداگانه ای برای کمک به برگزاری یک جلسه موثر هستند. نقش هر یک از افراد را به گونه‌ای مشخص کنید که هر شرکت کننده احساس سردرگمی نکند و دقیقاً بداند از آنها چه انتظاری می‌رود و در جلسه باید در چه چارچوبی صحبت کنند یا کار خاصی انجام دهند.

مرحله ۵: دعوت از شرکت کنندگان را برنامه ریزی کنید

حال زمان آن رسیده تا دعوتنامه‌های نفرات شرکت کننده در نشست را ارسال کنید. یک دعوت نامه برای جلسه تهیه کنید، دستور کار دقیق خود را درج کرده و جلسه را برای تاریخ و ساعتی برنامه ریزی کنید که همه بتوانند در آن حضور پیدا کنند. در اینجا باید به چند نکته دقت کنید.

زمان به طول انجامیدن جلسه: با توجه به هدف جلسه و موضوعات مورد بحث، می‌توانید تصور کنید که این جلسه چقدر طول می‌کشد.

مکان جلسه: حتماً محل جلسه را ذکر کنید. به عنوان مثال، اگر اتاق خاصی در شرکت شما است، آن اطلاعات را در دعوت نامه قرار دهید. اگر قرار است نشست را در مکانی خارج از دفتر کار خود برگزار کنید، حتماً جزئیات آدرس (نام خیابان، شماره پلاک، اطلاعات پارکینگ) را وارد کنید. از طرف دیگر اگر جلسه مجازی است، لینک جلسه را به همراه گذر واژه و کلمه عبور برای اعضا ارسال کنید.



#### مرحله ۶: جلسه را مستندسازی کنید

هنگامی که همه در یک اتاق (مجازی یا اداری) هستند و بحث شروع می‌شود، کسی که وظیفه یادداشت برداری را بر عهده دارد، مستند سازی جلسه را آغاز می‌کند. در طول جلسه، این فرد وظیفه دارد تصمیماتی که اعضای نشست می‌گیرند را بصورت کامل مکتوب کند. از آنجاییکه معمولاً بعد از اتمام جلسه، ممکن است اعضا تصمیم‌گرفته شده را فراموش کنند، لذا مستندسازی جزئیات، یکی از مهم‌ترین کارهایی است که در طول نشست باید انجام شود.

#### مرحله ۷: یادداشت‌های جلسه را رونویسی کنید

پس از اتمام جلسه، یادداشت برداران به صورت جلسه‌ای که نوشتند؛ رجوع می‌کنند تا نوشته‌های خود را بصورت دقیق‌تر و با ذکر جزئیات کامل، رونویسی کنند تا آماده ارسال به شرکت‌کنندگان شود. علاوه بر تصمیمات جلسه، صورتجلسه به وضوح اقداماتی که باید انجام شوند، مسئول اجرای هر تصمیم و سررسید زمانی مورد انتظار هر یک از افراد را مشخص می‌کند.

#### مرحله ۸: صورت جلسه را ارسال کنید

هنگامی که این صورتجلسات قالب بندی می‌شوند، می‌بایست آن را به نفرات شرکت‌کننده ارسال کنید. صورتجلسه چکیده‌ای مفید از تصمیمات و مواردی است که در جلسه به آنها پرداخته شده است. کسانی که بر هر دلیلی در جلسه نتوانستند شرکت کنند، پس از مطالعه این سند، در جریان جزئیات و تصمیم‌گیری‌ها قرار می‌گیرند. همچنین به یاد داشته باشید تا در صورت لزوم، فایل یا لینکی که مکمل صورتجلسه است را برای اعضا ارسال کنید.

#### مرحله ۹: صورت جلسه را بایگانی کنید

پس از اینکه همه افراد صورت جلسه را تحویل گرفته و مشاهده کردند، مرحله بعدی بایگانی آن در یک پوشه (ترجیحاً الکترونیکی) است. با بایگانی این سند مهم، می‌توانید در هر زمان به یادداشت‌های جلسات قبلی مراجعه کنید. اطمینان حاصل کنید که صورت جلسه در مکانی ذخیره می‌شود که مدیران یا افراد ذیربط به آن‌ها دسترسی داشته باشند. علاوه بر این، مطمئن شوید که ارائه‌ها و سایر فایل‌های مربوطه را نیز ذخیره می‌کنید.

#### مرحله ۱۰: جلسات پیگیری را برنامه ریزی کنید

گاهی اوقات، تصمیم‌گیری در مورد یک موضوع یا مطمئن شدن از ارائه نظر برخی افراد در جلسه، به بیش از یک نشست زمان نیاز دارد. به همین دلیل برای برگزاری ادامه جلسات، حتماً برنامه‌ریزی‌های لازم را طبق اصولی که در بالا به آن اشاره کردیم، انجام دهید.



برگزاری جلسات خود را سیستمی و منظم کنید

به کارگیری موثر روش اجرایی برگزاری جلسات نه تنها به مدیر سازمان، بلکه به هر یک از شرکت‌کنندگان جلسه کمک می‌کند تا ضمن آگاهی نسبت به نقش و مسئولیت‌ها، بتوانند تصمیم‌گیری‌های مفیدی در جهت رشد و توسعه سازمان بگیرند. با سیستمی کردن فرآیند برگزاری جلسات کاری، کارها طبق استانداردهای از پیش تعیین شده و با انحراف بسیار کمی قابل برنامه‌ریزی و اجرا خواهند بود.