

مدیریت کسب‌وکار

جلسات شریخش

برنامه‌ریزی و مدیریت جلسات موثر در سازمان

برایان تریسی

ترجمه صالح سپهری‌فر، متین توملی



انتشارات
دنیای اقتصاد

پیش‌گفتار مترجمان	۹
پیش‌گفتار	۱۱
فصل اول: انواع جلسه	۱۵
فصل دوم: تعریف هدف جلسه	۱۹
فصل سوم: هزینه برگزاری جلسه برای شرکت	۲۳
فصل چهارم: تصمیم در مورد مفاد دستور جلسه	۲۷
فصل پنجم: چطور جلسه را برگزار کنیم؟	۳۱
فصل ششم: شرکت در جلسه	۳۷
فصل هفتم: جلسات حل مسئله	۴۱
فصل هشتم: مدل تصمیم‌گیری برای جلسات	۴۷
فصل نهم: مشکلات جلسه	۵۳
فصل دهم: علل ناموفق شدن جلسه	۵۹
فصل یازدهم: جلسات دو نفره	۶۵
فصل دوازدهم: جلسات ویژه تفویض اختیار	۷۱
فصل سیزدهم: جلسات خارج از محل کار	۷۷
فصل چهاردهم: امکانات لازم برای جلسات داخلی را فراهم کنید	۸۳
فصل پانزدهم: سازماندهی ملزومات و تجهیزات برای جلسه	۸۹
فصل شانزدهم: چیدمان اتاق برای جلسات	۹۵
فصل هفدهم: ارائه مطالب	۱۰۱
فصل هجدهم: تقویت اعتماد به نفس در جلسات	۱۰۹
فصل نوزدهم: قانون پارکینسون در جلسات	۱۱۵
فصل بیستم: نکاتی برای افزایش اثربخشی جلسات	۱۱۹
فصل بیست و یکم: اهمیت جلسات در موفقیت یک مدیر	۱۲۳

فصل اول انواع جلسه

توماس. جی. واتسون^۱ بنیان‌گذار آی.بی.ام، بر این باور بود که گام نخست برای برگزاری جلسات تاثیرگذار، واکاوی دقیق آن پیش از برگزاری است. تصمیم‌گیری درباره نوع و ساختار جلسات اهمیت زیادی دارد. جلسه باید به گونه‌ای برگزار شود که شرکت‌کنندگان از زمان حضور در آن نهایت استفاده را ببرند. جلسات زیادی بدون فکر و بدون داشتن هدف، آمادگی و برنامه‌ای مشخص برگزار می‌شوند. در مجموع، با ۵ دسته اصلی از جلسات روبه‌رو هستیم. وجوه اشتراکی بین این جلسات وجود دارد، اما هر کدام مشخصات و در نتیجه نیازمندی‌های خاص خود را دارند.

جلسات تبادل اطلاعات

اولین نوع جلسه، به تبادل اطلاعات اختصاص دارد. این نوع جلسات زمانی برگزار می‌شوند که افراد را برای بررسی میزان پیشرفت‌های صورت‌گرفته و تبادل اطلاعات به جلسه دعوت می‌کنید. هر یک از شرکت‌کنندگان در این جلسه باید دیگران را از آخرین فعالیت‌های

خود آگاه سازد. جلسات معمول کارکنان یک واحد یا شرکت، نمونه‌ای بارز از این گونه جلسات محسوب می‌شوند. این جلسات فرآیندگرا^۱ هستند. به عبارت دیگر، این جلسات به منظور یک هدف مشخص برگزار نمی‌شوند بلکه بخشی از روند یک فرآیند جاری سازمان هستند و البته ابزاری بسیار مهم در ارتباطات درون سازمانی به شمار می‌روند. بر اساس نظرسنجی صورت گرفته از مدیران، جلسات تبادل اطلاعات، رتبه دوم را در ارتباطات درون سازمانی به خود اختصاص داده است. گفتنی است اولین و مهم‌ترین نوع جلسات نیز، جلسات دوفره رودررو است.

جلسات حل مسئله

دومین نوع جلسات نیز به جلسات حل مسئله اختصاص دارد. این جلسات هدف‌گرا^۲ و ماموریت‌گرا^۳ هستند. به کلامی دیگر، هدف از برگزاری چنین جلساتی، یافتن راه‌حلی مناسب برای یک مسئله مشخص است. این جلسات معمولاً به صورت موردی برگزار شده و مدت زمان این جلسات نیز بسته به میزان و پیچیدگی موضوع، متفاوت است.

جلسات عملیاتی

جلسات عملیاتی سومین دسته از جلسات هستند. جلسات عملیاتی وقتی است که افراد را از واحدهای مختلف سازمان به جلسه دعوت می‌کنید. هدف جلسات این‌چنینی، آشنا کردن نمایندگان بخش‌های مختلف با چشم‌انداز و اهداف کلی پیش رو است.

کمیسیون

چهارمین نوع نیز به جلسات مشاوره یا در واقع همان کمیسیون‌ها مربوط می‌شود. این جلسات به‌طور منظم و برنامه‌ریزی شده در یک قالب استاندارد با دستور جلسه‌ای مشخص شده از قبل برگزار می‌شوند. شرکت‌کنندگان، برای پایش و بررسی میزان پیشرفت، برنامه‌ریزی برای طرح‌های در حال اجرا و همچنین دریافت و ارائه بازخورد در مورد جنبه‌های مختلف در این جلسات حضور می‌یابند. جلسات اعضای حلقه کیفیت یا تیم کیفیت، مثالی خوب از این نوع جلسات است. کمیسیون در واقع مکانی است که کمیته‌ای متشکل از کارکنان دور یکدیگر جمع شده تا به بررسی گام‌های برداشته‌شده پیشین، چگونگی بهبود کیفیت و نیز طراحی راهکارهایی مدیریتی بپردازند.

سمینار

پنجمین و آخرین نوع جلسات با نام سمینار شناخته می‌شود. هدف از برگزاری سمینار، آموزش موضوعات جدید به شرکت‌کنندگان است. برای نمونه، وقتی که کالا یا فناوری جدیدی به بازار می‌آید یا زمانی که برنامه‌ای جدید را آغاز می‌کنید، سمینارهایی در این زمینه برگزار می‌شوند.

بسیاری از جلسات، ممکن است ویژگی‌های هر پنج دسته اصلی از جلسات را دارا باشند. اما برای تاثیرگذاری بیشتر جلسات، هدف و همچنین نوع آن باید برای همگان روشن باشد.