

كيف تعقد اجتماعات خارجية فاعلة

الجزء الثاني: ترتيب الاجتماع

شرح تفصيلي للمدربين

الشريحة الأولى: نرحب بك في الجزء الثاني من عرضنا التقديمي حول كيفية عقد اجتماعًا خارجيًا فاعلاً! في الجزء الأول من هذا العرض التقديمي، ناقشنا ما يمكن للاجتماعات الفاعلة أن تساعدنا في تحقيقه وأهمية تحديد الغرض من اجتماعك وأهدافه الفرعية. والآن بما أنك قد عرفت من تريد مقابلته ولماذا، حان الوقت لترتيب اجتماعك!

الشريحة الثانية: يمكنك البدء بالتفكير بشكل مبتكر في كيفية ترتيب اجتماعًا مع الأشخاص الذين تريد بناء صلات معهم أو التعلم منهم.

الشريحة الثالثة: هل لديك ما تقدمه لهم أم هل ستطلب منهم معروفًا فقط؟

الشريحة الرابعة: من المهم بالنسبة للطرف الآخر أن يرى أن كل الاجتماعات لها فائدة متبادلة، فربما تعرفهم بشخصًا ذو صلة بمجال عملهم أو تقدم لهم فكرة أو طريقة جديدة للعمل.

الشريحة الخامسة: هل لديكم أي أصدقاء أو معارف مشتركين؟ هل هناك أي شيء مشترك بينكم يمكن أن يساعدكم في التواصل؟ تعد كيفية اتصالك بأي شخص أو مجموعة أو منظمة لترتيب اجتماعك من الأمور المهمة لأنها تحدد طبيعة الاجتماع وتوقعاته.

الشريحة السادسة: كيف تتصل بشخص تريد الجلوس والحديث معه؟ ما هي وسائل الاتصال الأكثر فاعلية في هذه الحالة؟

الشريحة السابعة: بناء على الشخص، قد يكون من الفاعل والملائم إرسال خطاب دعوة بالبريد الإلكتروني،

الشريحة الثامنة: أو تحديد موعد عبر الهاتف...

الشريحة التاسعة: ...أو حتى شخصيًا.

الشريحة العاشرة: كما يمكن لأي صديق مشترك أن يقوم بالتعارف ويشرح الفائدة المتبادلة من المقابلة.

الشريحة الحادية عشر: إذا أرسلت رسالة بريد إلكتروني تطلب فيها ترتيب اجتماع، ولم يصلك رد، حاول القيام بالمتابعة عبر الهاتف أو ربما وسيلة اتصال أخرى. كن مثابراً دون أن تكون مستقراً.

الشريحة الثانية عشر: تأكد من شريكك لهدف الاجتماع في طلبك: قل لهم من أنت ولماذا تريد أن تتحدث معهم. وإذا كان الاجتماع مع شخص تريد الحصول على دعمه في مشكلة، عليك توضيح السبب الذي يدعو إلى الاهتمام بمشكلتك في طلبك.

الشريحة الثالثة عشر: في مرحلة التواصل قبل عقد الاجتماع، تأكد من الإنتهاء من التفاصيل اللوجيستية الهامة مثل المكان والتوقيت. إسأل نفسك كيف يمكن للمكان والتوقيت أن يعززا من مصداقتك أو يوفر لاجتماعك أكبر تأثير ممكن.

الشريحة الرابعة عشر: في البداية، ينبغي أن يكون مكان الاجتماع مناسباً، ومريحاً، وملائماً حتى يتجاوب مع الشخص الذي ستقابله. هل ينبغي أن تلتقوا في مكتب، أو مقهى، أو مطعم، أو موقع مشروع؟

الشريحة الخامسة عشر: هل من الأفضل اللقاء بشكل فردي أم ضمن مجموعة؟

الشريحة السادسة عشر: قد يكون من الأسهل على شخص ما أن يتحدث معك عبر الهاتف أكثر من مقابلته شخصيًا. إنتيبه لجدول المواعيد الخاصة بالأشخاص والقيود الزمنية.

الشريحة السابعة عشر: كن مرناً وعلى استعداد لتلقي الاقتراحات.

الشريحة الثامنة عشر: التزم بالأماكن المحايدة كلما أمكن. وتذكر أن مقابلة شخصاً ما في المكتب قد تعتبر، في سياقات معينة، تعبيراً عن موقف سياسي.

فإذا أردت أن تتبادل الأفكار أو تناقش الاستراتيجيات مع شخص آخر، يمكنك الاجتماع بشكل غير رسمي، ربما في مقهى أو مطعم. أما إذا كنت تخطط لمقابلة مع ممثل حكومي، فالطريقة غالباً ما ستختلف، حيث ستكون أكثر رسمية، فقد تزوره في مكتبه وبالطبع سيكون عليك أن تعدل جدول مواعيدك ليتوافق مع جدولهم. وما أن تنتهي من الترتيبات اللوجيستية وتعرف ما تريد تحقيقه، سيكون وقت الاستعداد قد حان.

الشريحة التاسعة عشر: قبل أن ننتقل إلى الخطوة التالية، لنراجع ما تعلمناه هنا. في هذا العرض التقديمي، تعرفنا على كيفية ترتيب الاجتماعات.

الشريحة العشرون: ...وهي ما تشمل: التفكير بشكل مبتكر في كيفية الحصول على الاجتماع.

الشريحة الحادية وعشرون: تحديد أكثر أدوات التواصل فاعلية للاتصال بالشخص الذي تريد مقابلته.

الشريحة الثانية وعشرون: وتحديد موعد ومكان الاجتماع.

الشريحة الثالثة وعشرون: والآن بما أنك قد تعرفت على كيفية ترتيب الاجتماعات، إنضم إلينا في الجزء الثالث من هذا العرض التقديمي للتعرف على ما تحتاجه للاستعداد قبل دخول الاجتماع!