

التواصل التنظيمي الجزء الثاني: عقد لقاءات فعالة

الشريحة 1:

هذا الجزء هو الجزء الثاني من ورشة عمل التواصل التنظيمي

الشريحة 2:

في الجزء الأول من الورشة تم التركيز علي أهمية التواصل لكل من المدير والمنظمة، النظام، فيجب أن يكونوا في موضع يسمح لهم بالتأكد من استمرار التواصل. والآن في الجزء الثاني سنتعرف علي كيفية عقد لقاءات فعالة، والتي تعتبر الجزء الرئيسي للتواصل داخل أي منظمة.

سنستخدم كلمة منظمة كوصف لأي من الأتي: حزب سياسي، منظمات غير حكومية، مؤسسة حكومية، مجموعة مجتمعية. ومن ثم سنتستفيد أيا من هذه المجموعات من هذه الورشة.

الشريحة 3:

أولاً: نبدأ ببعض التحديات التي عادة ما تفسد اللقاءات المثمرة مما يؤدي إلي ضعف التواصل وتسرب الإحباط إلي أعضاء الفريق والمتطوعين. خذ من وقتك بضعة دقائق للتفكير في الطرق التي يمكن أن تؤدي إلي أن يكون اللقاء غير مثمر و محبط.

الشريحة 4:

أولاً: لا تحتوي الكثير من اللقاءات علي جدول عمل مما يؤدي إلي تشتت التركيز وتشوش الرؤية، فالجمهور لن يعرف ما ستتم مناقشته وكيف سيتم استغلال وقتهم، لذلك لن يكونوا مستعدين للقاء، و علي الرغم من بساطة مصطلح "جدول العمل" إلا أنه أداة اتصال مهمة لأي لقاء.

الشريحة 5:

الكثير من اللقاءات تبدأ متأخرة أو تنتهي متأخرة مما يشعر العديد من المشاركين بعدم الاحترام، ففي هذا الوقت يمكنهم القيام بأشياء اخري بخلاف انتظار بدء اللقاء، أما الانتهاء بعد الوقت المحدد فيشير إلي قلة الوعي بوقت الآخرين، إلي جانب احتمال وجود مشكلة في إدارة الوقت.

الشريحة 6:

قد تكون ذكرت كتابة أن اللقاءات قد تكون محبطة في عدم وجود خطة عمل واضحة كنتيجة للقاء، وعندما لا تكون هناك نتيجة للقاء وعدم معرفة بالخطوة المستقبلية القادمة، يشعر المشاركون بالقلق تجاه هدف اللقاء.

الشريحة 7:

وهناك نقطة اخري مثيرة للقلق وهي طول مدة اللقاءات والشعور بالملل الذي يؤدي إلي صرف انتباه المشاركين عن اللقاء وفقدانهم التركيز.

الشريحة 8:

عندما يفنقر اللقاء إلي الهدف أو الغاية يصبح غير ذي نفع، ولن يعرف الحضور سبب حضورهم أو ما الذي يحتاجون لتعلمه أو إنجازها خلال اللقاء. إن الهدف هو نقطة التركيز وبدونه تصبح اللقاءات أقل فاعلية.

الشريحة 9:

عادة ما تفشل اللقاءات التي يتحدث فيها شخص واحد فقط إلي جانب عدم دعوة أشخاص آخرين للمشاركة في اللقاء، كما أنها تكون مملة، فهذا النوع من اللقاءات غير شامل ولا يهدف لبناء الفريق.

الشريحة 10:

فكيف إذا تتفادى هذه التحديات وتعقد لقاء يتسم بالمشاركة والإلهام وينتهي بتحقيق نتائج؟
وفيما يلي خمس خطوات قد تساعدك في تحقيق ذلك:

الشريحة 11:

1. أن يكون لديك هدف
2. أن يكون لديك جدول عمل
3. أن تقوم بتشجيع المشاركة
4. أن تسجل محضر اللقاء وملاحظات عنه
5. أن تستخدم التكنولوجيا إن أمكن

الشريحة 12:
فلنبدأ بأن يكون لديك هدف

الشريحة 13:
لماذا يتم عقد اللقاء؟ هل لأنه يجب عليك أن تقوم بذلك دائما، أم أن هناك سبب حقيقي وراء استمالتك لهذا العدد من الناس في نفس الغرفة ووضع العالم الخارجي قيد الانتظار لمدة ساعة؟

في حقيقة الأمر يعتبر اللقاء فرصة رائعة لتحقيق الكثير، كما أنها فرصة للجميع كي يكونوا علي علم بكل ما يحدث من خلال المخطط العام، بالإضافة إلي قياس أداء كل فرد وتحديد المشكلات المحتم، وعلاوة علي كل ما سبق فهو فرصة لتعزيز خطاب المهمة الذي تتبناه وإعادة تركيز الجميع نحو أهداف الفريق.

الشريحة 14:
يجب أن تكون أهداف الفريق هي محور كل لقاء، فمثلا إذا كان هدفك تحقيق مبيعات أكبر فلا بد أن تكون كل المناقشات التي تتم خلال اللقاء تتمحور حول هذا الهدف.

يجب علي الحضور أن يتفهموا الهدف من اللقاء قبل البدء، كما أنه يجب إخبارهم به في بداية اللقاء.

الشريحة 15:
إذا كان لديك هدف فلا بد أن يكون لديك جدول عمل.

الشريحة 16:
جدول العمل هو قائمة بالنقاط التي يجب تغطيتها خلال الوقت المتاح، فالنظر في جدولك سيمنحك الفرصة لمعرفة الوقت المتاح لكل نقطة، لأن الوقت عنصر في اللقاء، وتذكر أن الوقت مورد لا يمكن شراؤه لذا استغله بحكمه.

الشريحة 17:
يجب أن تبدأ لقاءاتك في الموعد المقرر لها وتنتهي في الموعد أيضا، وإذا استدعت بعض الموضوعات في جدولك وقت أكثر من المسموح به، فيجب ترحيله للقاء القادم او مناقشته في لقاء منفصل مع الأفراد المعنيين إذا كان علي درجة كبيرة من الأهمية.

الشريحة 18:
يجب أن تعقد اللقاءات بصورة منتظمة، سواء كانت في صباح اليوم الأول من كل الأسبوع (هو الوقت المثالي لوضع خطة الأسبوع)، أو أن تعقده كل يوم في موعد تحدده أنت، وعلي الجميع الحضور في الموعد المحدد.

أما عن اللقاءات التي يتم الدعوة إليها في آخر لحظة أو التي تلغي باستمرار، فإن هذا يدل علي عدم احترامك لأفراد الفريق، لأن كل منهم لديه جدول أعماله بعيدا عن لقاءاتك.

الشريحة 19:
إذا كان الهدف من اللقاء له علاقة بالحاضرين (ولو لم يكن له علاقة بهم فلا يجب عليهم أن يحضروا)، فبالتالي سترغب في أن يشاركوا في النقاش وأن يخرطوا في عملية صنع القرار.

الشريحة 20:
يمكنك تنفيذ ذلك عن طريق إعطاء الفرصة لكل فرد في التحدث والإدلاء برأيه. كما يمكنك القيام بعملية تبادل للأدوار حتى لا يكون الحديث حكرا علي المدير طوال الوقت، وقم بعملية تبادل الأدوار حتى تتيح فرصة القيادة لآخرين يرغبون في ذلك.

الشريحة 21:
سيتمسح الناس جدا فيما يخص اللقاءات التي تعقدها إذا شجعتهم علي المشاركة وإذا رأوا أن هناك ما يتم إنجازه فعليا، وحينها سيبدؤون في الشعور بالانتماء إلي هذه اللقاءات، وسيأتون في الموعد المحدد وسيشاركون في المناقشات.

الشريحة 22:
بعد ذلك، يجب علي أحد الأفراد أن يضطلع بكتابة تقارير اللقاءات وتسجيل الملاحظات عند كل لقاء (ويجب أن يكون الشخص مختلف في كل مرة).

الشريحة 23:

إن التقارير التي يتم تسجيلها ما هي إلا ما تم مناقشته خلال اللقاء والقرارات التي اتخذوها، وهي تساعد علي وضع جدول العمل للقاء القادم.

الشريحة 24:

يجب أن ترسل نسخة من تقارير اللقاءات لكل من حضروا عن طريق البريد الإلكتروني بمجرد انتهاء اللقاء، وهذا بمثابة تذكرة لما تم مناقشته، كما أنها تحت من أوكلت إليهم مهاماً معينة أن ينجزوها قبل اللقاء التالي.

الشريحة 25:

في حين أنه يفضل دائماً عقد اللقاءات وجها لوجه، إلا أن الاتجاه العام نحو وجود المزيد من العمالة المتحركة والموجودة علي مسافات بعيدة قد لا تسمح بعقد مثل هذه الاجتماعات، وفي مثل هذه الحالة يمكن استخدام التكنولوجيا لعقد لقاءات عبر التليفون واستخدام الفيديو.

الشريحة 26:

يستطيع الأفراد أن يشاركوا من مختلف المواقع باستخدام الكمبيوتر والهواتف الذكية والكمبيوتر اللوحي، لدخول موقع اللقاء المركزي (سكايب، جوجل، هانج اوت، الخ). وعلي الرغم من أن هذه اللقاءات تتخطي حاجز المكان إلا أنها محدودة نوعاً ما.

يستلزم لقاء من هذا النوع ضوابط معينة حتى يكون كل شيء واضح للجميع، وتشمل هذه الضوابط علي ذكر الاسم قبل التحدث وعدم مقاطعة الآخرين، وهي الأمور التي قد لا تسبب مشكلة في اللقاءات العادية لأن الجميع يرون بعضهم عياناً.

الشريحة 27:

نعلم جيداً أن التواصل إحدى العناصر الهامة لبيئة العمل الصحية، فيمكن لاجتماعات للفريق أو العاملين أو المنظمات أن تفيد الجميع عن طريق:

1. إبقاء أفراد الفريق علي علم بالجدول الزمني
2. توفير حلول قيمة للمشاكل المحتملة والتي يمكن مواجهتها قبل أن تصبح مشكلة حقيقية
3. الإعلاء من قيمة الأخلاقيات وإثراء روح التعاون لزيادة الإنتاج

الشريحة 28:

باختصار، يمكن للقاءات الفعالة أن تزيد من إنتاجية فريقك وتأثير منظمتك، فماذا تنتظر؟ قم بتحديد الموعد ثم ارسل الدعوات وابدأ العمل علي جدول أعمالك لأنه حان وقت عقد لقاء، وابدأ في التواصل مع فريقك.

الشريحة 29:

تستمر ورش العمل الخاصة بنا، فنحن الآن نريد التحدث عن التواصل الخارجي.
سنبدأ بالجزء الثالث – كيفية استخدام وسائل الاعلام الاجتماعية لتوصيل رسالتك. انضم إلينا.