

گاهی اوقات ممکن است به علت بحث برانگیز بودن موضوع جلسه و یا حضور افراد بانفوذ، اداره جلسه را بسیار دشوار نماید. ما می توانیم با تقسیم کار در جلسه، تا حدودی این مشکل را برطرف کنیم. برگزاری یک جلسه خوب نیازمند اجرای اصولی است که می بایست قبل و بعد از جلسه و نیز حین جلسه رعایت شود. بدین منظور رئیس جلسه، تسهیل گر یا دبیر جلسه و منشی جلسه وظایفی برعهده دارند که در این شماره به آنها می پردازیم.



نقش ها

تسهیل گر یا دبیر جلسه:



تسهیل گر مسئولیت هدایت جریان بحث ها را برعهده دارد بطوریکه در چارچوب زمانی تعیین شده تمام بخش های دستور جلسه مطرح شده و مورد بررسی قرار گیرند. تسهیل گر از تکرار مطالب و بحث ها توسط افراد ممانعت می کند و بر رعایت قوانین جلسه توسط تمام افراد نظارت دارد.

امضای جلسه

منشی جلسه

دبیر جلسه

رئیس جلسه

رئیس جلسه:



رئیس جلسه مهم ترین نقش را در جلسات ایفا می کند و معمولاً مدیر واحد یا سازمان که از اختیار و قدرت بیشتری برخوردار است، ریاست جلسه را به عهده می گیرد. تعیین دستور جلسه، جمع بندی و اتخاذ تصمیم نهایی بعد از بحث و گفتگو با افراد حاضر در جلسه، از وظایف رئیس جلسه است.

تسهیل گر نباید ایده جانبدارانه ای داشته باشد و باید به همه حاضران فرصت اظهار نظر بدهد و در نهایت جلسه را به سمت ایجاد اتفاق نظر و نتیجه گیری هدایت کند.

نقش مدیریت فرایند جلسه باید از نقش ریاست جلسه جدا شود. بدین ترتیب که رئیس مسئولیت تصمیم گیری و درگیر شدن با موضوع را بپذیرد و وظایف مربوط به مدیریت جلسه را به تسهیل گر واگذار کند.

فاصله زمانی بین جلسات پی در پی باید با اهمیت موضوع تناسب داشته باشد زیرا گاهی فاصله کم بین دو جلسه فرصت اجرای مصوبات جلسه قبل را از مجریان آنها می گیرد. از طرفی فاصله زمانی بین دو جلسه زیاد نیز نباید باشد زیرا باعث می شود افراد شرکت کننده در جلسه، مباحث جلسه قبل را فراموش کنند. لازم است که در ابتدای هر جلسه مباحث جلسه قبل مرور شود تا از مباحث تکراری جلوگیری شود و در پایان هر جلسه نیز باید دستور کار جلسه ی بعد مشخص شود.

در جلساتی که تعداد افراد شرکت کننده زیاد باشد، وجود تسهیل گر برای کنترل مباحث ضروری است ولی به نظر می رسد در جلسات کوچک تر تعیین فردی به عنوان تسهیل گر الزامی نباشد. از جمله وظایف تسهیل گر یا دبیر جلسه خوش آمدگویی و قرائت دستور جلسه است. همچنین شیوه های مذاکره را مدیریت می کند و در صورت لزوم تغییر می دهد و فضای حاکم بر جلسه را محترمانه و صمیمانه نگه می دارد. ارائه محتوای آموزشی مرتبط با موضوع جلسه نیز از وظایف تسهیل گر محسوب میشود.

جلسات شورای مدیران، جلسات گروه های آموزشی، جلسات کمیته ها و شوراهای و جلسات تدوین برنامه استراتژیک معاونت، از انواع جلسات پی در پی می باشند.

ب) جلسات موردی: این جلسات به صورت موردی و بنا به صلاح دید مسوولان واحدها یا سازمان برای رفع یک مشکل و یا برای برنامه ریزی جهت بهره برداری بهتر از فرصت ها، تشکیل می شوند. ملاک اصلی انتخاب جهت دعوت از افراد در این جلسات دانش یا تجربه ی آنها در زمینه ی مورد بررسی است.

نکته ی بسیار مهم در جلسات موردی این است که افراد مدتی قبل از حضور در جلسه از موضوع جلسه آگاه شوند تا بتوانند با آمادگی بیشتری در جلسه شرکت کنند. همچنین ارائه ی یک مقدمه در مورد ماهیت موضوع مورد بررسی و تحلیل وضعیت آن با استفاده از اسناد، آئین نامه ها و مدارک، در ابتدای جلسه ضروری است.

منشی جلسه:



فردی است که مباحث مطرح شده در جلسه را یادداشت و در صورت جلسه ثبت می کند. معمولاً منشی جلسه فردی است که نه ایده ای بیان می کند و نه ایده ها را ارزیابی می کند.

اعضای جلسه:



مدعوین اطلاعات مهمی را با خود به جلسه می آورند که در نتیجه گیری نهایی تاثیر زیادی دارد. کلیه افراد حاضر در جلسه باید اصول اخلاقی مذاکره را رعایت کنند؛ علاوه بر این رعایت مدت زمان مجاز سخن گفتن، جلوگیری از طولانی شدن صحبت ها و یا مطرح کردن مباحث حاشیه ای از جانب مدعوین الزامی است.

گاهی مباحث زیادی در جلسه مطرح می شود و امکان سخن گفتن برای همه ی شرکت کنندگان فراهم نمی شود. در این موارد بهتر است از ابتدا به تمام اعضا یک فرم داده شود و از ایشان خواسته شود بعد از بحث و بررسی هر موضوع، به جای اظهار نظر به صورت شفاهی، دیدگاه های خود را بنویسند و در پایان به منشی جلسه تحویل دهند تا در اختیار رئیس جلسه قرار گیرد.

اعضای جلسه باید در آغاز سخن با تسهیل گر هماهنگ کنند تا از اتلاف وقت، بی نظمی و قطع سخن سایرین جلوگیری شود.

از نظر تعدد برگزاری جلسات، می توان جلسات را به جلسات پی در پی یا جلسات موردی طبقه بندی نمود:

الف) جلسات پی در پی: جلساتی هستند که در فواصل زمانی منظمی برگزار می شوند. معمولاً دستور کار این جلسات مسائل روزمره واحد یا سازمان می باشد ولی گاهی اوقات نیز این جلسات برای موضوعاتی تشکیل می شوند که بسیار گسترده بوده و رسیدگی به آنها نیازمند جلسات سریالی است که تا رسیدن به نتیجه ادامه می یابد.



در شماره بعدی می خوانید:

فن شش کلاه تفکر

صاحب امتیاز: دانشگاه علوم پزشکی کرمان
مدیر مسئول: دکتر علی اکبر حدادوست
سردبیر: دکتر سمیه نوری حکمت
نویسنده این شماره: دکتر سمیه نوری حکمت
ویراستار ادبی: دکتر فاطمه کهن