

الاجتماعات

٢٠

- يحدّد الإجراءات المعتمدة لإدارة الاجتماعات بشكل عام

الأدوات

١ مقدمة.....	١٥(دقيقة)
٢ قبل الاجتماع.....	١٥(دقيقة)
٣ أثناء.....	٥ دقائق)
٤ بعده.....	٥ دقائق)
٥ تقييم.....	٥ دقائق)

٤٥:٠٠

الافتراضات

- ١ - لوح وايت بورد وأقلامه وممحاته.
- ٢ - جهاز الـ سـيـ دـيـ.
- ٣ - شرائح (أثناء وقبل وبعد الاجتماع-دعوة لحضور اجتماع-جدول أعمال اجتماع-محضر اجتماع-التكليف والقرارات).
- ٤ - كرتون ملون 10×50 سم عدد المشاركين $\times 3$.
- ٥ - أقلام ماركر أربع ألوان وشريط لاصق ورقي.
- ٦ - بطاقة التقييم بعدد المجموعات.

الآليات



المقدمة

لو طُرِح سؤال: «لماذا كانت نتائجُ الاجتماع غير مُثمرة؟» لكانَ الأُجوبة، في الغالب كالتالي:

- ١- لا يوجد ضرورة لعقد هكذا اجتماع.
- ٢- لم نعلم ماذا علينا أن نحضر وماذا سنُناقشه.
- ٣- لم يتم الالتزام بجدول الأعمال الموضوع.
- ٤- لم يكن المكان مريحاً.
- ٥- التوقيت غير مناسب.
- ٦- هدف الاجتماع غير واضح.
- ٧- اتخذت قرارات ولم يُكَلِّف أحد بتنفيذها.
- ٨- دُعينا للإجتماع في وقت متأخر.
- ٩- لم يكن هناك وقت كاف للتحضير.
- ١٠- كان الاجتماع طويلاً ومملأ.
- ١١- كان الاجتماع نسخة عن الاجتماع الماضي وتكراراً لما تم بحثه.

ط

يوجِه السؤال للجميع،
وتُدْعَى الإجابات على اللوح

تعريف الاجتماع

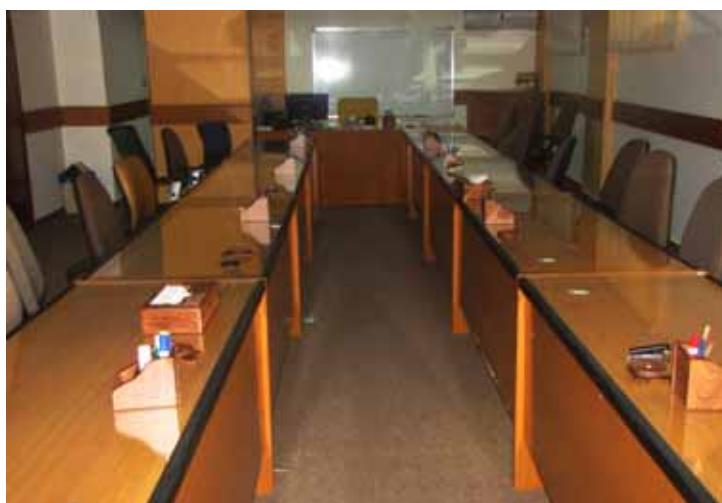
الاجتماع نوع من أنواع الإتصال الشفوي المباشر، وهو لقاء بين شخصين أو أكثر في مكان ما وفي وقت محدد لمناقشة موضوعات معينة للتوصل لأهداف محددة.

إذن ماذا علينا أن نفعل قبل الاجتماع لكي يكون مُثمرًا؟

- ١- إعداد جدول الأعمال (نقاط البحث): ويتضمن بياناً عن الاجتماع وموعده وتاريخه، وقائمة بالموضوعات التي ستعرض وتُناقش في الاجتماع.
- ٢- توزيع جدول الأعمال والملحقات على المشاركين، والتأكد من حضورهم.
- ٣- تحضير نقاط البحث، وتجهيز البيانات، وتأمين المستندات والأوراق ذات الصلة بالموضوع.
- ٤- تجهيز مكان الاجتماع: من ناحية عدد المقاعد، النظافة، الإضاءة، التدفئة...

ط

- مجموعات ثلاثة حول:
ماذا يجب علينا أن نفعل
لتكون الاجتماعات مثمرة؟
- يقسم المدرب النشاط إلى
ثلاثة مراحل قبل وأثناء
 وبعد.
- يوزع الكراتين الملونة
على المجموعات وعلى
كل مجموعة أن تقدم
ثلاثة إجراءات تُنفذ
قبل الاجتماع وبعدها
- يستعرض ما قدّمه
المجموعات ويعرض المادة
العلمية. وهكذا في أثناء
 وبعد الاجتماع.



ماذا علينا أن نفعل أثناء الاجتماع لكي يكون مثمرًا؟

ل

- كرتون ملون ٥٠ × ١٠ سم
- عدد المشاركين × ٣
- أقلام ماركر أربع الألوان
- شريط لاصق ورقي
- شرائط قبل وأثناء وبعد

مشارك جيد

- المشارك الجيد في الاجتماع
- يقوم بما يلي:
 - يستعد للجتماع.
 - يقدم الأفكار للمناقشة.
 - يستمع إلى أفكار الآخرين.
 - يناقش النقاط بموضوعية.
 - يساهم في السلوك المنضبط للجتماع.
 - يقدم المعلومات الاسترجاعية إلى رئيس الاجتماع.
 - ينفذ الإجراءات المتفق عليها.

وضوح جدول الأعمال

- إن ٨٠٪ من نجاح الاجتماع يعتمد قبل اجتماعه (قاعدة)
بريليو ٢٠ / ٨٠

١- الالتزام بالوقت المحدد إفتتاحاً وختاماً.

٢- افتتاح الاجتماع واحتتمامه وفق النظام المعتمد.

٣- تسجيل أسماء الحاضرين.

٤- تنظيم الأدوار، وتوجيه المناقشة حسب جدول الأعمال.

٥- تقسيم وتجزئة الوقت حسب بنود جدول الأعمال.

٦- حصر وقائع الاجتماع.

٧- تحديد التكاليف والقرارات ومن أسندت إليه.

٨- متابعة تكاليف الجلسة الماضية.

٩- أن لا يتجاوز الاجتماع المدة المحددة في جدول الأعمال.

١٠- تحديد العاجل من الأمور في نهاية الاجتماع.

١١- التفاعل من خلال:

- الحضور في الوقت المحدد.

- الإعداد المسبق للجتماع ذهنياً ونفسياً.

- تقديم أفكار مفيدة.

- تجنب مقاطعة الكلام وتبادل الإتهامات.

- عدم الإسراع في إصدار أحكام غير ناضجة ومتكلمة.

- إنجاز المطلوب من القرارات في الوقت المتفق عليه (الالتزام)

ماذا علينا أن نفعل بعد الاجتماع ليكون مثمرًا؟

يقوم رئيس الاجتماع بـ:

١- متابعة وصول جدول المقررات للمشاركين بسؤال أمين السر.

٢- التأكد من أمين السر أنه تابع تنفيذ التكاليف مع المشاركين.

- أمين السر بعد الاجتماع بـ:

١- إعادة صياغة محضر الاجتماع وكتابته وأرشفته.

٢- توزيع جدول التكاليف والمقررات.

٣- متابعة تنفيذ القرارات والتكاليف ورفع تقرير لرئيس الاجتماع.

- يقوم كل مشارك بـ:

١- مراجعة جدول المقررات والتكاليف.

٢- تنفيذ ما هو مطلوب منه.

٣- إبلاغ أمين السر بالنتيجة.

نموذج جدول أعمال اجتماع

باسمك تعالي

كشافة الإمام المهدي

فوج القائم

التاريخ: ٢٠٠٧/٥/٢٥

الموضوع: جدول أعمال اجتماع قيادة الفوج

الملحقات: برنامج مخيمات الوحدات

المراجع: أمين سر الفوج

جائب أعضاء قيادة الفوج دمتم موفقين،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرنا أن نضع بين أيديكم جدول أعمال اجتماع قيادة الفوج رقم ٢٠٠٧/٢٦ الذي سيعقد
عصر يوم الجمعة الواقع فيه ٢٠٠٧/٦/١٣ عند الساعة الثالثة والنصف في المقر الكشفي للفوج.

النقطة	ال الحديث	المدة	اللاحظات
١- تكاليف الاجتماع الماضي.	أمين سر الفوج	٥ دقائق	
٢- تبليغات ومقررات.	عميد الفوج	٥ دقائق	
٣- تحديد قيادة النادي الكشفي	عميد الفوج	١٠ دقائق	
الصيفية	أمين التدريب والثقافة	١٥ دقيقة	
٤- دراسة برنامج مخيمات الوحدات.	قائد الجوالة	٨ دقائق	
٥- استعراض البرنامج المنفذ لرحيل الجوالة.	قائد الأشبال	٧ دقائق	
٦- مشكلة مكان النشاط الأسبوعي.	أعضاء الفوج	١٥ دقيقة	
٧- استعراض الخطط الشهرية	المجموع	٦٥ دقيقة	

يرجى منكم تحضير نقاط البحث جيداً، وإحضار اللازم التالية :

- ١- التقرير الشهري.
- ٢- كشف بإعداد الأ Osborne المطلوبة (قادة الوحدات).
- ٣- خطة الشهر القادم

عميد الفوج

أمين السر

خبرٌ من صحيفة

أجرت صحيفة الورول
ستريت دراسة قيّمت
فيها المدراء الأميركيان،
فوجئت أنَّه يمكن أن
يُوفِّروا ٨٠٪ من وقتهم
الذي يُضيّعونه حالياً
في المجتمعات لو
تحرّوا أمرين: لو أنَّهم
بدأوا بالإجتماع وأنْهُوه
في الوقت المحدد، ولو
أنَّهم وضعوا خطَّة
معينة للإجتماع.



نموذج جدول تكاليف ومقررات

باسمك تعالى كشافة الإمام المهدي فوج القائم عجل			
تكاليف ومقررات جلسة قيادة الفوج المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٧/٦/١ م			
القرارات	الجهة المكلفة	التاريخ المحدد للإنجاز	ملاحظات
١- تنفيذ مخيمات الوحدات	قادة الوحدات	٢٠٠٧/٧/٥	
٢- تشكيل لجنة نوادي صيف ٢٠٠٧ م	أمين الفوج والأشملة والإعلام وقادة الفرق		
٣- تنفيذ ثلاث نوادي كشفية صيفية في الفوج.	لجنة النوادي	٢٠٠٧/٧/١٥	

التكليف	الجهة المكلفة	التاريخ المحدد للإنجاز	ملاحظات
١- إعداد برنامج النوادي	لجنة النوادي	٢٠٠٧/٦/١٥	
٢- رفع كشف بالأعداد المتوجهة للمشاركة في النوادي	قادة الوحدات	٢٠٠٧/٦/١٠	ترفع للجنة النوادي
٣- تأمين تجهيزات المخيمات والممتلكات	أمين المحاسبة	٢٠٠٧/٦/٢٠	

أمين السر

عميد الفوج

التقييم

دراسة حالة:

أنت عميد فوج لديك مجموعة من المشاريع تريد أن تبلغها للقادة، كذلك هناك مجموعة من القرارات التي يجب أن تؤخذ بشأن المخيم وسهرة النار، وكذلك تريد أن تعرف ماذا جرى بشأن قضية الجوال حسان ورفقايه، فقررت عقد اجتماع للقادة.

ما هي الإجراءات التي ستتبّعها؟

- قبل الاجتماع:

- أنشاءه:

- بعده:

ط

عمل مجموعات

ل

بطاقة التقييم بعد
المجموعات

للمطالعة

يكثر الكلام عن أهمية المجتمعات وجدواها وضروراتها،
فهل هناك ضرورة لعقد المجتمعات؟
إذا سألنا أنفسنا متى؟ وأين؟ يجب أن يتم:
١- اتخاذ القرارات.
٢- التخطيط.
٣- التقييم.
٤- الحصول على معلومات.
٥- تشويط الأفكار.
٦- التوجيه نحو تحقيق الأهداف.
٧- دراسة المشاكل واقتراح الحلول.
٨- الوصول إلى رؤية مشتركة.
٩- توحيد الجهود.
١٠- التشاور في مواضيع محددة مسبقاً.
١١- تحديد المسؤوليات.
١٢- التدريب.

يتبيّن أنّ هناك ضرورة لعقد المجتمعات ولا يمكن التخلّي عنها
ولكن يمكن العمل على جعلها أكثر فائدة.



كتاب في سطور

قواعد إدارة المجتمعات، تأليف كيت كينان، ترجمة مركز التعرّيف والبرمجة، الناشر الدار العربية للعلوم، يقع الكتاب في ٦٣ صفحة من القطع الصغير، أبرز موضوعات الكتاب: لماذا لا تنجح المجتمعات؟، فهم ما يحصل في المجتمعات، تنظيم المجتمع، ضبط المجتمع، توثيق المجتمع، موقف المدير من المجتمع، ومصطلحات إدارية.