

" فن إدارة الاجتماعات "

2001 - 2002 م

(الفهرس)

رقم الصفحة	العنوان
4	المقدمة
5	تعريف الاجتماع
6	أنواع الاجتماعات
7	مبررات عقد الاجتماعات
8	التحضير للاجتماع
11	الأنماط السلوكية أثناء الاجتماع
13	تقييم الاجتماع
16	أسباب نجاح الاجتماعات
17	أسباب فشل الاجتماعات
19	الخاتمة
20	المراجع

المقدمة

"الرجل العاقل هو الذي إذا أراد أن يعلو على الناس وضع نفسه أسفلهم وإذا شاء أن يتصدرهم جعل نفسه خلفهم، ألا ترى البحار والأنهار كيف ترفد من مئات الترع والجداول التي تعلوها".

"حكمة صينية"¹.

لا يمكن أن يمر وقت دون أن يشهد اجتماعاً وقد يتساءل البعض لماذا الاجتماعات؟ إن إدارة أي شيء تعني ضرورة حصول الاجتماعات وتعد إدارة الاجتماعات بفعالية وبشكل مثمر عملية مباشرة نسبياً فالتحضير المسبق والاستعداد لتوجيه الأمور والسيطرة عليها خطوات كبيرة على طريق التأكد من تحقيق الاجتماع لأهدافه.

لذلك بما لهذه الاجتماعات أهمية في مجال لكل عمل ناجح لأي إدارة.

فسوف نتناول في هذا البحث البسيط ما هو الاجتماع، وأهمية الاجتماعات وما هي أنواع الاجتماعات ومبررات عقد الاجتماعات وكيفية التحضير للاجتماع وما هي الانحطاط السلوكية التي تواجهها أثناء اجتماع ثم ما هو تقييم الاجتماع وما هي أسباب نجاح وفشل بعض الاجتماعات؟

(موضوع البحث)

¹ - إدارة الوقت الدكتور نادر أبو شيخة ص 193

الاجتماع أو الاجتماعات ما هي؟

مهما اختلفت وجهات النظر في تعريفهم للاجتماع Meeting فهي كلمة عادة للدلالة على التمام عدد معين من البشر في مكان ما لمناقشة موضوع معين يهدف للتوصل إلى هدف محدد. وفي ضوء هذا التعريف تتمثل أركان الاجتماع في وجود عدد معين من الناس يتفاعلون معًا لتحقيق هدف محدد بالإضافة إلى توافر الإمكانيات المادية المناسبة.

فإن الاجتماعات ما زالت وسيلة فعالة ومهمة للمشاركة الجماعية فعن طريقها وبها يتم تبادل وجهات النظر والإفادة من خبرات الآخرين، كما أنها وسيلة مقبولة للتنسيق بين وجهات النظر وتوصيل المعلومات بين الأفراد والدراسة العلمية للموضوعات المطروحة للنقاش. (أنواع الاجتماعات):

تتنوع الاجتماعات بتنوع معايير تقسيمها، ثمة اجتماعات لتقديم توصيات أو اقتراحات واجتماعات لاتخاذ قرارات واجتماعات دورية واجتماعات غير دورية وهناك اجتماعات تعقد على مستوى عال في الرواية أي اجتماعات رسمية واجتماعات غير رسمية تدعوه الاستقبال أو تقديم الهدايا والمنح.

على الرغم من أن هذه التقسيمات إذ قد يتخذ الاجتماع من الناحية العملية أكثر من صفة وأكثر من معيار فإن أكثر الاجتماعات شيوعًا هي²:

1. اجتماع توصيل المعلومات:

على المدير أو المسؤول بأن المعلومات المراد توصيلها لن تفهم إلا إذا قام بشرطها بنفسه.

2. اجتماع الحصول على المعلومات:

هو الحصول على معلومات تتعلق بموضوع معين يعتبر هذا النمط من الاجتماعات يتجه من إمكانية التعرف على صور التفاعل الممكنة بين وجهات النظر المختلفة للمجتمعين.

² - إدارة الوقت د. نادر أبو شيخة ص 196

يسمى هذا النوع من الاجتماع "اجتماع عصف الأفكار" الذي يسمح لجميع الحاضرين بالمشاركة بآرائهم ووجهات نظرهم.

3. اجتماع حل المشكلات:

تهدف إلى التوصل لحلول مفضلة ومقبولة لمشكلة معينة، إذا كان عنصر قبول الحل من قبل غالبية الأعضاء مسألة مهمة وحاسمة لضمان فعالية التنفيذ.

4. اجتماع تكوين الاتجاهات:

تهدف لتكوين اتجاهات معينة أو تعديل الأفكار والاتجاهات القديمة وتقبل ما هو جديد منها.

5. الاجتماع التوجيهي أو الإرشادي:

يهدف توجيه العاملين وتحسين مهاراتهم وتوسيع آفاقهم.

(أنواع الاجتماعات)

1. اجتماعات دورية³: تعقد بشكل أسبوعي أو شهري أو سنوي تهدف هذه الاجتماعات إلى

الاطلاع على التطورات وعلى نتائج العمل والملاحظات النهائية بشأنها.

2. اجتماعات عادية: تعقد بشكل مستمر تهدف مناقشة موضوعات تنفيذية تتعلق بكيفية إنجاز

الأعمال اليومية وحل الصعوبات التي تعوق تنفيذها.

3. اجتماعات داخلية: تعقد داخل المنظمة لمناقشة موضوعات داخلية بين الإدارات والأقسام

فيها.

4. اجتماعات خارجية: تعقد خارج المنظمة يشترك فيها أعضاء من جهات مختلفة بهدف

مناقشة موضوعات مشتركة أو لتنسيق برامج عمل معينة فيما بين هذه الجهات.

5. اجتماعات خاصة: تعقد بشكل استثنائي وذلك لمناقشة موضوعات طارئة.

(مبررات عقد الاجتماع)

³ - إدارة الوقت منهج متطور للنجاح (رسيل فهد سلامة).

هناك مبررات قوية وواضحة تدعو إلى توحيد الجهود الجماعية وعقد الاجتماعات ومن هذه المبررات⁴:

1. وجود ما يدعو إلى تغيير الوضع القائم.
2. تنشيط الأفكار والآراء والخبرات بين العاملين من فترة إلى أخرى.
3. وجود رغبة وتقبل في تطبيق القرارات التي تصدر عن الاجتماعات.
4. وجود مشكلة أو قضية معينة تتطلب المتابعة والتقييم المستمر.
5. سهولة توزيع المهام والمسؤوليات وتأمين تحقيق التنسيق أثناء التنفيذ.
6. تحقيق إيجابيات اللقاء المباشر بين أعضاء الاجتماع وتدريبهم وزيادة معرفتهم وتنمية مهاراتهم السلوكية والفنية.

7. خطورة وتكلفة القرار الفردي وأفضلية الجهود الجماعية.

س: هل ينبغي لنا عقد اجتماع؟

هناك أسباب عديدة تبرر الدعوة للاجتماع⁵ هي:

1. اتخاذ القرار: اجتماع الأطراف المعنية كافة هو عادة أفضل طريقة لتبادل المعارف والخبرات والتوصل إلى أفضل القرارات.
2. الاتصال: الاجتماع المثمر يتيح الاتصال لجميع الأطراف المشتركة بسرعة ودقة.
3. القدرة على الابتكار: الاجتماع الجيد المثمر يتيح تدفق الأفكار.
4. تشكيل الفرق: إن تشكيل فرق عمل لا يمكن أن يتم من غير عقد اجتماعات حيث تتكون العلاقات.
5. التشاور: الاجتماع وسيلة فعالة للتشاور ومشاهدة عدد من الأشخاص.

⁴ - إدارة الوقت (منهج متطور للنجاح) سهيل فهد سلامة.

⁵ - المصدر (انترنت) الموقع: <http://www.moudir.org>.

6 . استقبال معلمين جدد: كلما ظهرت أطراف جديدة في ساحة تتطلب منهج إقامة علاقة عمل مع آخرين يكون هناك سبب وجيه للاجتماع.

(التحضير للاجتماع)

يعتمد نجاح الاجتماع إلى حد كبير على حسن التجهيز له وعادة ما يتضمن التحضير للاجتماع ما يلي:

أولاً: ما يعلمه منظم أو مدير الاجتماع قبل الاجتماع:

1 . تحديد الأهداف: إن يتم صياغة الأهداف قبل عقد الاجتماع وأن تكون معروفة للجميع وإن تخاطب هذه الأهداف المشاركين بكلمات محددة، وإن يحتاج لكل عضو للإسهام فيها.

2 . اختيار المشاركين: هدف الاجتماع هو الذي يحدد عدد أعضائه، على أن يراعى في اختيار الأفراد مدى الفائدة التي يحققها الاجتماع من مشاركتهم فيه، كلما كانت الاجتماعات عدد أفرادها قليل أي الاجتماعات الصغيرة يعرف الأعضاء كل منهم الآخر تصبح هذه الاجتماعات أحسن إنتاجاً.

3 . تحديد وقت الاجتماع: أي بداية ونهاية الاجتماع أن يكون بمقدور الأفراد الالتزام به، وأن يكون المشاركون فيه على علم بذلك مقدماً.

4 . تحديد وتهيئة مكان عقد الاجتماع: أن يكون المكان مريح ومناسب من حيث التأكد من صلاحية قاعة الاجتماع أو مكان الاجتماع من الجو المناسب التهوية والعدد اللازم من المقاعد والأدوات المكتبية وآلات التصوير وأجهزة التسجيل وغيرها.

5 . إعداد جدول الأعمال:

يوضح ويبين الموضوعات التي يتوجب تغطيتها لتحقيق أهداف الاجتماع، وتحدد بنود جدول الأعمال الأفراد المتوقع مشاركتهم في الاجتماع.

6. إعداد الدعوة للاجتماع وإرسالها: بعد أن يستقر الرأي على موعد الاجتماع ومكانه وأهدافه تعد بطاقة الدعوة للأعضاء ويتم إرسالها قبل بدء الاجتماع بوقت كاف وتحديد أسماء المشاركين فيه.

7. إعداد محضر الاجتماع:

عند نهاية الاجتماع لابد أن يقدم محضر أو ملخص يسجل فيه كل ما دار من مناقشات وموضوعات وقرارات وتوزيع المهام التي أسفرت عن الاجتماع ووقت انجازه والأشخاص الذين يتم توزيع العمل عليهم.

ولابد من تحديد الاجتماع القادم قبل انفضاض الجلسة ثم يطبع ويوزع على الأعضاء بعد أيام من عقد الاجتماع.

ثانياً: ما يعمله المدير أو المنظم للاجتماع أثناء الاجتماع⁶:

1. حدد زمنًا للتعبير عن وجهة نظر كل عضو يرغب في ذلك.
2. لا تنقد الأعضاء نقدًا ذاتيًا.
3. احترام الرأي المخالف لأي عضو.
4. امنح نقد الأعضاء بعضهم لبعض أو تجريح بعضهم بعضًا.
5. كلف مقررًا للاجتماع يقوم بتسجيل الأفكار والمقترحات الجيدة والمدخلات.
6. لا تصوت على أي قرار إلا في حالة التساوي وبعد الانتهاء من تصويت جميع الأعضاء.
7. احرص على زمن الاجتماع ووزعه على ما تضمنه جدول الأعمال.
8. لا تتشاغل أثناء طرح الأعضاء لأفكارهم.
9. اطلب رأي العضو الذي لا يشارك.
10. احرص على أن تكون القرارات جميعها مما يمكن تطبيقها وفق الإمكانيات المادية والبشرية وأن تلي احتياجات المدرسة ومنسوبيها.

⁶ - المصدر: انترنت <http://www.moudir.ogr>

11. أجل الاجتماع الذي لم يحضره نصف الأعضاء للتصويت عليه حتى لا يتعرض القرار إلى الإلغاء.

12. اطرح الموضوع للنقاش ثم اترك فرصة كافية لإبداء الآراء ثم يطرح القرار للتصويت فيه.

13. لخص الآراء والأفكار والمناقشات من وقت لآخر.

14. امنح تداخل المناقشات وأهداف بعض الأعضاء إلى المناقشات الجانبية أو الحديثة في موضوعات خارجة عن موضوع الاجتماع.

15. حول المواضيع التي تحتاج إلى دراسة مستفيضة إلى لجنة فرعية واعرض ما توصلت إليه في اجتماع قادم.

ثالثاً: ما يعمل به المدير أو المنظم للاجتماع بعد الاجتماع:

1. اطلع على محضر الاجتماع.

2. أحذف الإضافات التي أضيفت على المحضر بدون علم الأعضاء إن وجدت.

3. عدل صياغة القرارات التي تم التوصل إليها في المجلس إذا اقتضى الأمر ذلك لتكون جيدة ومختصرة ومفيدة.

4. اكتب المحضر بوضوح.

5. اطلب توقيع الأعضاء أسفل المحضر.

6. شكل لجنة لمتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع.

7. اعلم أن رأي الأعضاء مجتمعين هو الرأي الأصح وإن كنت مخالفاً له قبل إقراره.

(الأنماط السلوكية أثناء الاجتماع):

هناك اقتراحات موجهة لرئيس الاجتماع للتعامل مع الأعضاء تختلف بحسب اختلاف أنماط

سلوك الأعضاء وبحسب الموقف نفسه والجدول التالي يشير إلى ذلك⁷:

⁷ - إدارة الوقت، د. نادر أحمد شيخة ص 208.

أنماط سلوك الأعضاء	سمات السلوك	اقتراحات موجهة لرئيس الاجتماع
العضو المتعالي The Eager Beaver	التعالي والتكبر على أعضاء الاجتماع	وجه إليه أسئلة صعبة، أو أعد تعليقاته لباقي الأعضاء لمناقشتها
العضو سريع الرد The Quick Reactor	لا يعطي فرصة لغيره للتفكير في الأسئلة المطروحة	اشكره واقترح اشتراك أفراد آخرين من الأعضاء في المناقشة
العضو المعترض The Argumentative participant	يعترض على كل فكرة تطرح	حافظ على هدوء أعصابك، اشكره على أفكاره الجيدة، واطرح أفكاره الخاطئة على الأعضاء لمناقشتها
العضو الثرثار The Rambler	يتكلم في موضوعات خارج موضوع المناقشة	قاطع، واشكره، ثم اطرح النقاط المطلوب مناقشتها، وتابع الموضوع
العضو المشاغب The Enemies (personality clash)	يعمل على عرقلة سير الاجتماع	احتفظ بهدوئك، ووضح أهمية الاجتماع والغرض الأساسي من انعقاده
العضو المتعصب The Obstinate (perejudiced)	يرفض تمامًا تقبل الأفكار الأخرى المطروحة	اطرح أفكاره على باقي الأعضاء للمناقشة، وذكره بضيق وقت الاجتماع وباستعدادك لمناقشة أفكاره معه بعد الاجتماع
العضو الهادئ The silent partici – Pant (won't talk)	لا يشارك في المناقشة	اثن عليه، وشجعه على الاشتراك في المناقشة بتوجيه الأسئلة السهلة إليه

العضو العيبي Inarticulate	يعجز عن الإفصاح عن آرائه ومشاعره	لا تقل له ماذا تعني بكذا، بل أعد ما قاله بلغتك
العضو الهامس Whisperer	يهمس مع الآخرين في موضوع جانبي	لا تحرجه، ادعه باسمه واسأله سؤالاً سهلاً، أو أعد النقطة الأخيرة للحديث، واسأله عن ملاحظاته حولها.
العضو المخطئ Definitely wrong	يقدم ملاحظات بغير عناية	علق على ملاحظاته بالقول: "هذه وجهة نظر في الموضوع، ولكن كيف يمكن التوفيق بينها وبين وجهة النظر الأخرى؟ (اذكر وجهة النظر الصحيحة).
العضو الراغب في المساعدة Would like to help	يشارك ضمن الحدود الدنيا للمشاركة ويعلن عن رغبته في مساعدة الآخرين له لا يشارك في المناقشة	شجعه بصورة مستمرة لتقديم أفكاره، بخاصة عندما تخف الحماسة تجاه مناقشة الموضوع المطروح
العضو الخائف Seems afraid to speak	لا يشارك في المناقشة	اسأله أسئلة، اثن عليه كلما كان ذلك ممكناً، واجعله يشعر بأهميته
العضو المشاجر wants a fight	يرفض أفكار الآخرين	اعرض أفكاره على المجموعة التحكم عليها
العضو غير المتهم not interested	لا يشارك في المناقشة	اسأله عن طبيعة وظيفته، وبين له كيف يمكنه أن يفيد من مناقشة الموضوع المطروح للنقاش
العضو الأذكي Wants to show how clever he is	يطرح أسئلة خادعة وفيها قدر من الحيلة والبراعة	كن يقظاً للأسئلة التي يطرحها، وقم بعرضها على المجموعة للإجابة عنها

(تقييم الاجتماع)

بعد اختتام الاجتماع حيث إن طريقة الاختتام تتوقف على نوع الاجتماع فإن ثمة قواعد أساسية لا بد من مراعاتها أهمها:

1. إعادة تبيان أهداف الاجتماع.
 2. تلخيص ما تم تحقيقه والتوصل إليه.
 3. شكر الأعضاء على مشاركتهم وانتباههم إن كان ذلك مناسباً.
 4. تحديد وقت ومكان وهدف الاجتماع التالي.
 5. تحديد وقت إرسال تقرير الاجتماع للأعضاء.
- يغطي تقييم الاجتماع بعدين أساسيين:
- الأول: قياس قدرة الرئيس على إدارة الاجتماع من خلال النقاط العشرة التالية:
1. يعقد الاجتماع في موعده المحدد.
 2. يعرف الأعضاء أهداف الاجتماع جيداً ويؤمنون بها إيماناً قوياً.
 3. يخاطب الأعضاء من غير حرج وكما يخاطب بعضهم البعض الآخر.
 4. يعبر الأعضاء غالباً عن مشاعرهم الحقيقية في الاجتماع.
 5. يختلف الأعضاء أحياناً مع رئيس الاجتماع في الرأي ويعبرون عن ذلك بحرية وصراحة.
 6. يصغي الأعضاء بعضهم إلى بعض الآخر باهتمام ومن غير مقاطعة.
 7. قد تحصل بين الأعضاء اختلافات في الرأي ولكنهم يفهمون هذه الاختلافات ويعملون على مواجهتها ووضعها في إطارها الصحيح.
 8. تنفيذ المعارضة الرشيدة (القائمة على المبادئ ولا على المصالح) الاجتماع فائدة كبيرة.
 9. يستقبل الأعضاء المعلومات والتوجيهات من زملائهم من غير حساسية.
 10. ليس هناك شعور عدائي تجاه رئيس الاجتماع.

ثانيًا: فيما يتعلق بتقييم فعالية الاجتماع:

تري باربارا وزميلها بالمبر⁸ أن فعالية الاجتماع تقوم على ركنين أساسيين: (ركن الكفاءة) ويقصد به الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للاجتماع بما فيها الوقت. (ركن الانتاجية) يعني التقدم نحو الأهداف المحددة والإفادة القصوى من الفرص المتاحة.

ثمة مؤثرات يمكن استخدامها للحكم على فعالية الاجتماع:

1. الاحترام المتبادل بين المشاركين.
2. التزام المشاركين بأهداف الاجتماع ورغبتهم في تحقيقها.
3. سيادة روح التعاون.
4. إصغاء كل مشارك لأفكار وملاحظات الآخرين والانتحاء صوب المناقشات البناءة التي يشارك فيها معظم المشاركين.

5. الابتعاد عن النقد الهدام وتجنب حالات الصراع.

6. اتخاذ القرارات بصورة جماعية.

(أسباب نجاح الاجتماعات):

1. حضر للاجتماع جيدًا.
2. ليكن لديك توقعًا مسبقًا للأسئلة أو القضايا التي يمكن أن تثار.
3. جهز ملفًا شاملًا لأعمال الاجتماع.
4. احرص على أن يكون مكان الاجتماع مناسبًا من حيث التسهيلات المكانية.
5. ابدأ بموقف إيجابي.
6. اقترح بدائل للحل خاصة عندما تتشابك أو تتعارض المواقف.
7. ادرس الحلول المقبولة.
8. كن أمينًا وصادقًا في عرض مواقفك.
9. اعط فرصة زمنية للتغيير في الرأي إذا لزم الأمر.

⁸ إدارة الوقت د. نادر أبو شيخة ص 227.

10. اترك قنوات الحوار مفتوحة.
 11. استمع إلى آراء الآخرين.
 12. أكد المشاركة في المسؤولية.
 13. تعرف على التوقيت المناسب للتدخل بالتشجيع أو الحد من نقاش معين.
- إن القائد الذكي هو الذي يراعي المتطلبات السيكولوجية لسير العمل وأن يتجنب ما يعيق تحقيق أهدافه: تجنب الآتي:

1. استخدام مصطلحات معقدة غير مفهومة للمجتمعين.
 2. التحكم والسيطرة.
 3. الفوضى وخلط الأوراق.
 4. توسيع دائرة الجدل.
 5. التسرع في الاستنتاجات والقفز إلى نتائج غير مدعومة بالأسانيد.
 6. التجريح والنقد الهدام لأي فرد من أفراد المجموعة.
 7. افتراضي سوء نية الآخرين.
 8. سوء استخدام السلطة المخولة للقائد.
 9. خلق تكتلات أو شذمات داخل المجموعة تهدد سير العمل.
- كما أن هناك بعض الأعمال يقوم بها المدير أو المنظم للاجتماع في غرفة الاجتماع التي تؤدي إلى نجاح ذلك الاجتماع:

1. الحضور في وقت المناسب.
2. ترتيبات الجلوس.
3. البدء في الوقت المحدد وهو أول قرار يتخذه المدير وهو توقيت بدء الاجتماع.
4. التحكم في المناقشة ثم ضربه البداية أي الكيفية التي يبدأ بها المدير العمل سوف تصبغ كل ما يأتي بعد ذلك.
5. الانصات: أن يصغي المدير فعلاً ويتابع المناقشة.

- 6 . الفصل بين الموضوعات: على المدير ألا يسمح بالخلط بين الموضوعات وأن يتأكد من أن النقاش لا يخرج عن مسار واحد.
- 7 . التوازن: أي يبذل المدير مجهودًا كبيرًا بتشجيعه الخجولين وإيقاف المملمين والعدوانيين عند حدهم.
- 8 . روح الدعاة: المدير الذي يملك موهبة الدعاة يكون مجهزًا جيدًا لأداء المهام الموكلة إليه.
- 9 . راقب الساعة: أن لا ينسى الوقت فعلى أن يحث الآخرين على الانتهاء من النقاش.
- 10 . الوسائل البصرية المساعدة: هي وسائل تستخدم لتحسين فعالية القيادة.
- 11 . ضبط النفس: عدم السماح بالمناقشة غير الهادفة.
- 12 . اتخاذ القرارات: تصنع صنع القرارات في ترتيب متقدم يبين أهدافها.
- 13 . اجتماع الآراء: النتيجة النهائية هي اتفاق الآراء بالإجماع.
- 14 . إنهاء الاجتماع: أن ينهي المدير الاجتماع في الوقت المحدد له وأن تكون كافة الأعمال قد تم تعريفها⁹.

(لماذا لا تنجح بعض الاجتماعات؟)

- بعد أي اجتماع قد تسمع أشخاص يقولون الأشياء التالية أو حتى تقولها أنت بنفسك:
- . لم يكن الاجتماع فيه شيء يخصني.
 - . كل النقاط التي أثرتها في الاجتماع خضعت للانتقاد.
 - . كان يمكن ألا أشارك في الاجتماع.
 - . لا أرى مبررًا لعقد الاجتماع.
 - . كان وجودي شكليًا في الاجتماع.

⁹ - انتزعت: <http://www.moudir.org>

إذًا لماذا هذه التساؤلات بعد الاجتماع: لذلك لابد من تحديد أسباب التي تؤدي إلى فشل الاجتماعات ومنها:

1. الإدارة الضعيفة للاجتماع:

أي إن الشخص الذي يدير الاجتماع غير مؤهل لذلك ولا يفهم ما يجب عليه فعله ولا يكون قادرًا على التأثير في الاجتماع بالطريقة المطلوبة كالآتي:

أ. الالتزام بجدول أعمال الاجتماع وتوجيه وقائع جلسة الاجتماع.

ب. تشجيع المشاركين في الاجتماع على طرح وجهة نظرهم.

ج. ضبط سير النقاش في الاجتماع.

د. انتهاء الاجتماع بخلاصة ملأمة واضحة ما تم إنجازه وتوزيع المهمات.

هـ. تدوين وقائع الاجتماع أو تسجيلها.

2. النقص في تنظيم الاجتماع:

ينتج عنه مشاكل كالآتي:

أ. لن يكون المشاركون في الاجتماع قادرين على تحضير أنفسهم ولن تكون المعلومات المطلوبة متوافرة معهم.

ب. لا يتم وضع جدول زمني للاجتماع بمعنى ينتهي الاجتماع عند تعب المشاركين وشعورهم بالملل أو أنهم يتركون الاجتماع حسب رغبتهم.

ج. تتم مراجعة الموضوع ذاته عدة مرات دون إثارة مواضيع الأخرى.

د. وجود شك في الدعوة إلى الاجتماع وهدفه ودور المشاركين فيه.

3. عدم تقدير الاجتماع بجديّة:

أ. إرسال شخص بديل إلى الاجتماع.

ب. عدم المشاركة في الاجتماع.

ج. عدم التحضير للاجتماع كما يجب.

د. التكلم على الهاتف النقال خلال الاجتماع.

و . عدم إحضار المعلومات أو المؤثرات المطلوبة للاجتماع.
وفي بعض الأحيان يكون الأشخاص الخاطئون حاضرين للاجتماع بل الأشخاص الصحيحون
المطالب حضورهم للاجتماع.

4 . الظروف الصعبة:

فمثلاً مكان الاجتماع ليس مريحاً مثل غير صالح للتهوية عدم توافر المقاعد الكافية، والوسائل
المكتبية والوسائل معقولة للراحة التي تؤكد على إبقاء اهتمام المشاركين بموضوع الاجتماع.

(الخاتمة أو خلاصة الموضوع)

بالطبع إن ما عرضناه من تعريف للاجتماع وأهميته وأنواعه ومبررات عقد الاجتماع وكيفية التحضير للاجتماع وما هي الأنماط السلوكية التي يمكن أن نواجهها في أي اجتماع، وكيفية التعامل معها ثم كيفية تقييم الاجتماع وما هي أسباب نجاح أو فشل بعض الاجتماعات. نصل في النهاية: إن الاجتماعات هي وسيلة لتحقيق غاية ما ونادراً ما تكون هي الغاية بحد ذاتها وتكون حصيلة الاجتماع بداية لنشاطات أخرى حتى لو كانت مجرد عقد اجتماع آخر. ومن خلال اعتبار الاجتماعات وسيلة لبناء لصنع القرارات سوف تجده من الأسهل توجيه الجهد بطريقة بناءة وهذا يعني السعي لتحقيق الهدف الذي دعي من أجله الاجتماع. والأمر الذي لا نمل من التأكيد عليه هو ضرورة التعامل مع الاجتماعات كعملية تحتاج إلى تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة حتى تأتي النتائج منسجمة مع ما يبذل فيها من جهد ووقت. اللقاءات والاجتماعات مع المعلمين تبدأ من اللحظة التي تغادر فيها مكتبك ولا بد أن تذهب للاجتماع هاشاً باشاً لا بوجه عبوس منفر وتذكر دائماً أن الابتسامة تفتح مغاليق القلوب عندما تصل إلى مكان الاجتماع فحاول أن تتصرف بقدر عال من الذكاء الاجتماعي والكياسة والأدب مع كل من تصادقه في ذلك المكان ، إن الانطباع الذي تخلقه من اللحظة الأولى له تأثير حاسم على مجمل علاقاتك لذا كن حريصاً على التعامل الرضيع مع الآخرين.

والله ولي التوفيق

(المراجع)

1. كتاب إدارة الوقت، الدكتور: نادر أحمد أبو شيخه.
المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج، الطبعة 1999 م.
2. كتاب: " إدارة الوقت منهج متطور للنجاح " سهيل فهد سلامه.
المنظمة العربية للعلوم الإدارية، إدارة البحوث والدراسات.
3. " القيادة التربوية والتنمية المهنية للمعلم " إعداد د/ وليد عبيد ، ود/ سعاد الفريح.
مكتبة التربية للدوريات، مركز طيبة للدراسات التربوية، إشراف د/ صديق عفيفي، د/ وليم عبيد.
4. كتاب " إدارة الوقت " إعداد: حصه القصيمي، نوال الرويشد 2000 م.
إدارة البحوث التربوية.
5. كتاب "قواعد إدارة الاجتماعات " تأليف كيف كينان.
ترجمة مركز التعريب والبرمجة 1997 م.
6. انترنت <http://www.moudir.org>
(الاجتماعات المدرسية).
