



## مدیریت اثر بخش جلسات

### هدف دوره:

آشنایی بهتر با مفاهیم، ابعاد و نحوه به کارگیری فنون و راه کارهای اداره جلسات اثربخش

### بعد از اتمام دوره یادگیرندگان قادر خواهند بود:

- ✓ مراحل مختلف فراخوانی، آمادگی، سازماندهی و اختتام را با اثربخشی انجام دهند
- ✓ در جهت بهتر کردن رفتارهای اثربخش در جلسه توسط خود و دیگران کوشش نمایند
- ✓ با آگاهی نسبت به مهارتها و وظایف یک رئیس جلسه، جلسه ای را مدیریت کنند
- ✓ با چارچوب ارتباطات اثربخش، آشنایی کاربردی پیدا کنند

### عناوین موضوعات :

- (۱) کانال های ارتباطی سازمان
  - (۲) جلسه (چرا جلسه؟ چرا جلسات شکست می خورند؟ برنامه ریزی فرآیندها، پیگیری)
  - (۳) انواع جلسات
  - (۴) جایگزین های جلسه
  - (۵) ابعاد یک جلسه
- بعد وجودی
  - بعد سازماندهی (افراد، زمان، محل و تجهیزات، موضوعات، روابط عمومی)
  - بعد اداره جلسه و اثربخشی ( شیوه های مدیریت جلسه، وظایف کلیدی یک رئیس جلسه، شیوه های مدیریت اثربخش جلسات، نقش شرکت کنندگان در جلسه، بحران های جلسه)
  - بعد ارتباطات میان فردی ( گوش دادن، صحبت کردن، زبان بدن)
- (۶) نکات کلی درمورد مدیریت جلسات



## مؤلف (و گوینده): دکتر شهرام رحیمی



### تحصیلات

- لیسانس روانشناسی (۱۳۵۲) تهران / ایران
- فوق لیسانس روانشناسی کاربردی : گرایش ارگونومی (۱۳۵۵) ابردین / بریتانیا
- دکترای روانشناسی کاربردی : گرایش سازمانی (۱۳۵۹) ابردین / بریتانیا
- تحقیقات فوق دکترا : قابلیت اعمال روانشناسی کاربردی در کشورهای در حال توسعه (۱۳۶۲) ابردین / بریتانیا

### سوابق کار

- مدیر آموزش و توسعه: شرکت E.B.S در شهر اکسفورد - انگلستان، (۶۶-۶۲)
- مدیر توسعه منابع انسانی: شرکت M.E.P.A.G در اکسفورد، لندن و بیکرزفیلد- امریکا (۶۸-۶۶)
- مدیر کل منابع انسانی: سازمان N.C.C.S از نهادهای وزارت بهداشت و بهزیستی انگلستان (۷۳-۶۸)
- مدیر کل توسعه: بنیاد C.A.P.T در شهر لندن (۷۶-۷۳)
- مدرس و مشاور مدیریت و روانشناسی سازمانی در ایران از سال ۱۳۷۷

### شماری از سازمانهای همکار

سازمان مدیریت صنعتی، جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مرکز پژوهش و آموزش وزارت نیرو، مرکز پژوهش و آموزش وزارت صنایع، انجمن مدیران صنایع ایران، سازمان صنایع دفاع، شرکت ملی نفت ایران، ایران خودرو، صا ایران، ایزایران، وزارت آموزش و پرورش، UNICEF، صنایع پتروشیمی ایران، فولاد مبارکه، ذوب آهن اصفهان، آب منطقه‌ای استان آذربایجان، کشت و صنعت نیشکر خوزستان، شرکت نفت فلات قاره، شرکت محور سازان، سازمان گسترش صنایع ایران، سایپا، گروه صنعتی بهمن، بانک ملت، شرکت همکاران سیستم، گروه صنایع نظامی شهید کریمی، شرکت تاسیسات دریایی، صندوق بازنشستگی آینده سازان، TOTAL، وزارت اقتصاد و دارایی، کویرتایر، مپنا، شرکت ارتباطات سیار ایران، ساپکو



بخشی از متن جزوه:

## نقش شرکت کنندگان در جلسه

باید قبول کرد که اغلب ما در اغلب موارد بیشتر عضو شرکت کننده در جلسه هستیم تا رئیس جلسه و یا هر کس دیگر. به عنوان شرکت کننده هنوز مسئولیت هایی بر گردن داریم که باید به آنها پای بند باشیم. قبول شرکت در جلسه ای (به اجبار و یا به اختیار)، ما را در موقعیتی مسئول قرار می دهد. یافته ها نشان می دهند که شرکت کننده ۹ مسئولیت اصلی در جلسه دارد:

- **سازماندهی:** بعضی ها شلخته بودن را دوست ندارند، حتی در جلسات. جلسات همانطور که همه آگاه هستیم در مواقع زیادی بدون مسیری مشخص پیش می رود که آن هم یا بخاطر رئیس جلسه ناوارد است و یا سرگردانی شرکت کنندگان در جلسه. یکی از مسئولیت های شرکت کننده در جلسه دخالت در فرایند و سازماندهی آن است.  
....
- **شفاف کنندگی:** یکی دیگر از مسئولیت های عضو جلسه روشن کردن ابهامات است. نه تنها ارایه نظرات خود به صورت شفاف و قابل درک، بلکه روشن و قابل درک کردن حرف هایی که گاهی بصورت نامفهوم ارایه می گردد.  
.....
- **پرسشگری:** در جلسه سئوالات زیادی رد و بدل می شود. باید مراقب بود سئوالاتی که مطرح می شود آیا پرکننده شکاف اطلاعاتی است یا روشن کردن موضوع و یا عضوی را در مسیر قرار دادن. متأسفانه گاهی سئوال کردنها جنبه انتقامجویی گرفته و عضو دیگر را در موقعیت مشکل قرار می دهد.  
....
- **ارایه کننده اطلاعات قابل اتکا:** هر بار که اطلاعاتی قابل اتکا و قابل استفاده به جلسه ارایه می شود، خدمتی به جلسه شده و به نوعی فرد به یکی از مسئولیت های مهم خود به عنوان شرکت کننده در جلسه جامه عمل پوشانده است.  
....



- **انرژی دهنده‌گی:** ترغیب بقیه اعضا به سرعت و حرکت با بیانی مثبت و شاد یکی از مسئولیت‌های گاه پنهان عضو جلسه است. جلسات خیلی وقتها خسته‌کننده و خاکستری می‌شوند، تزریق انرژی به آن مسئولیت تک به تک اعضا محسوب می‌شود.

....

- **همیاری:** زمان‌های زیادی است که یکی از اعضا، دوست یا همکاری کم‌آشنا تر خود را وارد مخصصه‌ای در جلسه می‌کند؛ آگاهانه و یا نا آگاهانه. یکی از دیگر از مسئولیت‌های عضو شرکت‌کننده در جلسه یاری رساندن به او، با در نظر گرفتن عزت نفس او است.

....

- **جمع‌آوری ایده:** ایده‌دهنده‌ها گاهی خجالتی هستند و یا نامطمئن. گاهی فردی را می‌شناسیم و میدانیم که می‌تواند ایده‌های خوبی در مواردی داشته باشد، اما بخاطر خصوصیات شخصیتی خود و یا جو حاکم بر جلسه توان ابراز آن را ندارد.

....

- **نقد:** هر جلسه‌ای نیاز به عضو و یا اعضایی دارد که بتوانند ایده‌ها و تصمیمات و انتخاب‌ها را به شکل مدیرانه‌ای به چالش بکشند. این به چالش کشیدن‌ها باید متوجه موضوع باشد تا ارایه دهنده موضوع.

....

- **میانجی‌گری:** گاهی در جلسات مباحث به آن نقطه‌ای می‌رسد که اعضایی از جلسه رو در روی یکدیگر قرار گرفته و شرایطی پیش می‌آید که از دست ندادن موقعیت فردی و "حرف همین است که من می‌گویم" موضوع اصلی و راه کار اصلی را زیر سایه می‌برد.

....