مجموعه آموزشی
مهارت های حرفه ای

مهارت شرکت در جلسات

علی فاخر

۱۳۹۹

مجموعه مهارت های حرفه ای

- این مجموعه شامل فایل های زیر است:
- ۱. مهارت نوشتن گزارش مهندسی
- ۲. مهارت شرکت در جلسه
- ۳. مهارت بازدید
- ۴. مهارت عکاسی در بازدید
- ۵. مهارت ارائه شفاهی
- ۶. مهارت روانشناسی کار
- ۷. مهارت در پوشیدن لباس مناسب
- ۸. مهارت در مذاکره

فایل حاضر به مبحث۲ یعنی مهارت شرکت در جلسه اختصاص دارد.

ضرورت بحث در مورد جلسه

مهندسان در جلسات متعدد شرکت می‌کنند پس نکات مهم جهت شرکت در جلسات در این درس ارائه می شود.

انواع جلسات

هر جلسه با هدف مشخصی تشکیل می‌شود.

انواع جلسات

اعضای جلسه حداقل دو نفر هستند.

گاهی تعداد اعضای جلسه خیلی زیاد است.

جلسه با تعداد زیاد

انواع جلسات

برخی جلسات برای **گزارش دهی** تشکیل می‌شود.

انواع جلسات

جلسات هفتگی در پروژه‌ها تشکیل و پس از بررسی **پیشرفت پروژه**، **تصمیم گیری های** مهم انجام می شود.

انواع جلسات

گاهی جلسات در محل پروژه با بازدید محلی و توضیحات در محل انجام می شود.

انواع جلسات

جلسات **توجیهی** در سازمان ها متداول است. افراد شرکت‌کننده در این جلسات در مورد موضوع خاصی آموزش می‌بینند یا توجیه می‌شوند.

انواع جلسات

جلسات مدیریتی در سطح
هیئت مدیره یا
شوراهای مدیریتی
سازمان ها تشکیل و
تصمیم گیری های
مرتبط انجام می‌شود.

گاهی جلسات به صورت داخلی و با حضور همکاران درون سازمان تشکیل می‌شود.

انواع جلسات

گاهی جلسه با افراد سایر سازمان‌ها تشکیل می‌شود که جلسه خارجی خوانده می شود.

ارکان جلسه

- برای شرکت موثر در جلسات، لازم است ارکان هر جلسه را بشناسید.
- جلسه از **رئیس**، **دبیر** و **اعضا** تشکیل می‌شود.

ارکان جلسه

- **۱- رئیس جلسه**
- مسئول هدایت جلسه برای هم‌فکری تمام اعضا.
- **مسئول عدم انحراف جلسه از موضوع اصلی.**
- مسئول تعیین نوبت و وقت اعضا.

ارکان جلسه

- ۱- رئیس جلسه
- مسئول شناسایی اولویت مسائل برای طرح در جلسه،
- زمان‌بندی مباحث دستور جلسه.

ارکان جلسه

- **۲- دبیر جلسه**
- مسئول ارسال دعوتنامه برای اعضا،
- تعامل با اعضای جلسه به منظور حصول آمادگی برای جلسه،
- هماهنگی مکان جلسه و پذیرایی و نظایر آن،

ارکان جلسه

- ۲- دبیر جلسه
- نوشتن صورت‌جلسه و به امضا رساندن آن

ارکان جلسه

- ۲- دبیر جلسه

- ارسال صورت‌جلسه برای اعضا
- پیگیری نتایج جلسه
- بایگانی سوابق

ارکان جلسه

- ۲- دبیر جلسه

- اغلب رئیس و دبیر جلسه یک نفر است.
- در جلسات و شوراهای بزرگ، رئیس و دبیر ۲ نفر هستند.

ارکان جلسه

۳- اعضای جلسه

شرکت کنندگان در جلسه اعضای آن هستند. برخی از اعضا بدون حق رای در جلسات شرکت می‌کنند.

نکاتی برای مدعوین

تمام مدعوین قبل از حضور در جلسه، باید مدارک و سوابق موضوع جلسه را بررسی و با آمادگی کافی در جلسه شرکت نمایند.

نکاتی برای مدعوین به جلسه

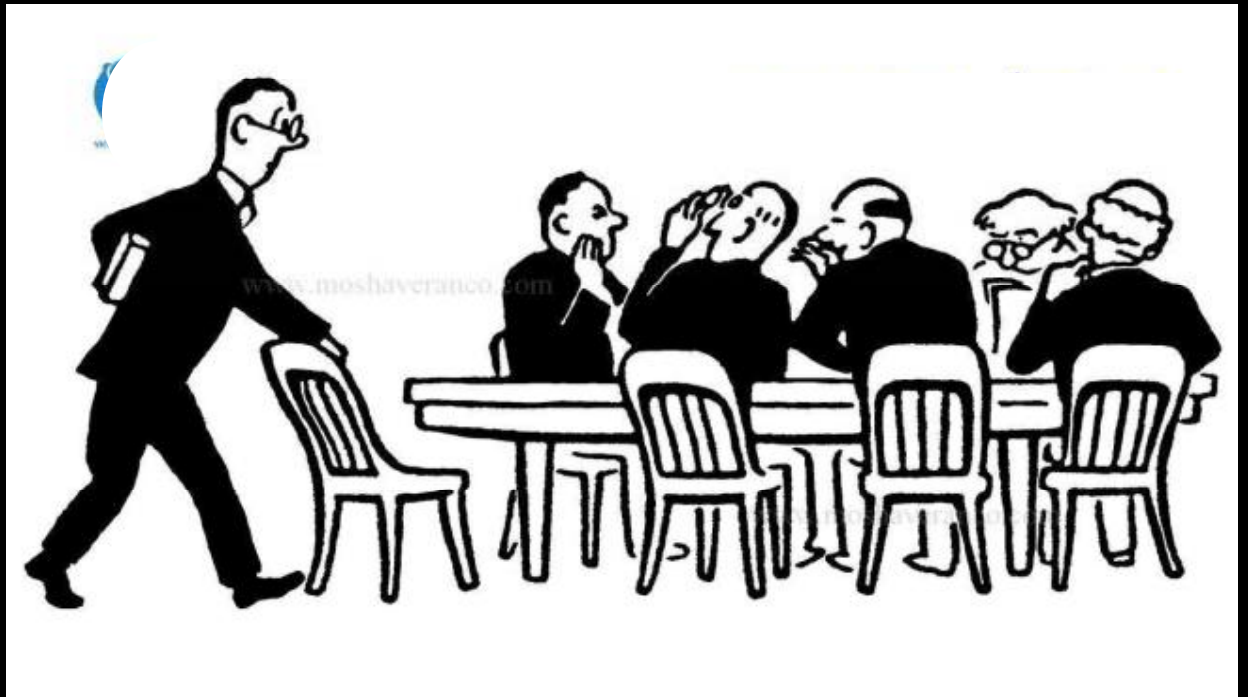
درصورتی که هر یک از مدعوین نتوانند در جلسه حضور یابند، باید مراتب را قبل از شروع جلسه و در اسرع‌وقت به دعوت‌کننده اعلام کنند تا در صورت نیاز به لغو جلسه، زمان کافی برای اعلام به سایر مدعوین وجود داشته باشد.

نکاتی برای مدعوین

اگر امکان حضور در جلسه ای را ندارید، لازم است مراتب را به مدیر ارشد خود اعلام کنید.

نکاتی برای مدعوین

تمام شرکت کنندگان موظف به حضور سروقت در جلسه می‌باشند و در صورت تاخیر، وظیفه دارند از سایرین عذرخواهی نمایند.



نکاتی برای مدعوین

برای صحبت کردن در جلسه، از رئیس جلسه وقت بگیرید.

حتی اگر سایر اعضای جلسه وقت نمی گیرند، شما وقت بگیرید.

نکاتی برای مدعوین

تا حد امکان از پچ پچ کردن یا درگوشی صحبت کردن پرهیز کنید.

نکاتی برای مدعوین

از صحبت با افراد همجوار و ایجاد جلسات فرعی پرهیز کنید. تمام افراد جلسه باید در جریان نظرات شما باشند.

نکاتی برای مدعوین

نکاتی برای مدعوین

ازبازی با تلفن همراه پرهیز کنید.

نکاتی برای مدعوین

اگر تا انتهای جلسه نمی توانید در جلسه باشید فقط با هماهنگی رِئیس جلسه آن را ترک کنید.

نکاتی برای مدعوین

شرکت‌کنندگان باید از موضع‌گیری‌های شخصی و ناشی از احساس پرهیز نمایند. نظرات را بر اساس استدلال و به منظور رسیدن به هدف ارائه کنند.

نکاتی برای مدعوین

دلایل اصلی تشکیل جلسه را فراموش نکنید و اهداف را در طول جلسه به خاطر داشته باشید.

نکاتی برای مدعوین

بر اتخاذ تصمیم و مشخص کردن اقدامات مورد نیاز متمرکز باشید و مباحث فرعی یا متفرقه مطرح نکنید.

نکاتی برای مدعوین

نباید شرکت‌کنندگان درجلسه، مباحثه را به مجادله تبدیل کنند.

نکاتی برای مدعوین

اگر جو جلسه بر علیه دیدگاه شما است، از طرح نظرات خود منصرف نشوید.

نکاتی برای مدعوین

مطالب مورد نظر را در جلسه بیان کنید.

طرح روشن و مستدل نظرات شما میتواند جو جلسه را عوض کند.

نکاتی برای مدعوین

اگر موضوع جدیدی در جلسه مطرح شد

به صورت شتاب زده نسبت به موضوعات جدید موضعگیری مثبت یا منفی نشان ندهید.

فرصت درخواست کنید تا در جلسات بعد به صورت پخته اظهار نظر نمایید.

نکاتی برای مدعوین

حدوداختیارات خود را قبل از جلسه از مدیر خود بپرسید.

با اعتماد به نفس در حیطه اختیارات خود در جلسه اظهارنظر کنید.

نکاتی برای مدعوین

از پرحرفی، مهمل‌گویی و خاطره گویی پرهیز کنید.

نکاتی برای مدعوین

از اصرار بر نظرات خود پرهیز کنید.

نکاتی برای مدیریت جلسات

- جلسه نیاز به دعوت‌نامه با ذکر ساعت شروع و خاتمه و دستور جلسه دارد.
- **حتی برای جلسات مرتب هفتگی هم باید دعوت‌نامه برای هر یک جلسه ارسال شود.**
- یادآوری جلسات می تواند در گروههای مجازی خاص آن جلسه انجام شود.

نکاتی برای مدیریت جلسات

- تهیه صورتجلسه لازم است.
- مرور صورتجلسات قبل در هر جلسه انجام شود.
- استفاده از امکانات نمایشی و نشان دادن صورت جلسه روی تابلو بسیار مفید است.

نکاتی برای مدیریت جلسات

مدیریت جلسه باید به گونه ای باشد که اجازه دهد تمام نظرات ارائه گردد.

نکاتی برای مدیریت جلسات

قبل ازهرجلسه‌ی برون سازمانی، خوب است یک پیش جلسه‌ی درون سازمانی داشته باشید و هماهنگی صورت گیرد.

نکاتی برای مدیریت جلسات

پیش جلسه و هماهنگی درون سازمانی خیلی مهم است.

نکاتی برای مدیریت جلسات

شروع به موقع جلسه به رئیس و دبیر جلسه توصیه می‌شود. اگر ممکن است، منتظر تاخیرکنندگان نمانید.

نکاتی برای مدیریت جلسات

سعی کنید جلسه را چنان مدیریت کنید که
راس زمان مقرر تمام شود. جلسات
طولانی مفید نیست و بازدهی ندارد.

نکاتی برای مدیریت جلسات

از ابزار ارتباط مجازی استفاده کنید و
حضور تمام یا برخی از اعضا را به
صورت مجازی داشته باشید.

نکاتی برای مدیریت جلسات

به عنوان رئیس جلسه دربرابر جمع تحسین کنید ولی ترجیح دارد که در خلوت انتقاد کنید.

تمام افراد تحمل انتقاد ندارند. انتقاد از افراد در جلسه می تواند به روحیه کاری این افراد لطمه بزند.

نکاتی برای مدیریت جلسات

مدیر جلسه دلایل اصلی تشکیل جلسه را نباید فراموش کند.

لازم است مدیر جلسه هدف از تشکیل جلسه را در ابتدا به صورت واضح بیان کند.

نکاتی برای مدیریت جلسات

تمرکزهرجلسه باید بر **جمع بندی**، اتخاذ **تصمیم** و مشخص کردن **اقدامات آتی** باشد.

نکاتی برای مدیریت جلسات

گاهی یک نقشه تمام جمع بندی، تصمیم ها و اقدامات آتی را روشن میکند.

تمرکز بر

جمع بندی

اتخاذ تصمیم

مشخص کردن اقدامات آتی

خسته نباشید

علی فاخر

مهارت های حرفه ای
علی فاخر، ۱۳۹۹