

حزب الوحدة الديمقراطي الكردي في سوريا
- يكي تي -

لجنة الثقافة والإعلام

إصدار -1-



تشرين الأول 2002

تقديم من لجنة الثقافة والإعلام :

في أواخر شهر أيلول المنصرم عقدت لجنة الثقافة والإعلام لحزب الوحدة الديمقراطي الكردي في سوريا اجتماعها الكامل وتدارست بنود جدول أعمالها في ضوء ما هو مقرر في نظامه الداخلي حيث جرى توزيع المهام والمسؤوليات والتوقف حيال ضرورات وسبل تطوير إصدارات الحزب وصون مصداقية إعلامه على قاعدة برنامج الحزب وخطابه السياسي وكذلك تشجيع الطاقات الكامنة وجميع الأخوة والرفاق ذوي المواهب والقدرات في مجال العطاء الفكري والثقافي وإيلاء الأهمية اللائقة بتداول اللغة الأم وفق الإمكانيات المتاحة والمتوفرة .

وقبل وضع برامج ثقافية واعتماد دراسات على مستوى الحزب كما هو مترتب على عاتق اللجنة فإنها ارتأت بأن تكون باكورة عملها لفت الانتباه إلى أهمية الاجتماعات وكيف تكون ايجابية ومثمرة لتصدر عنها مقررات ايجابية ومسؤولة وذلك من خلال نشر خلاصة لكتاب حديث أعدها أحد الرفاق مشكوراً ، وذلك تouxياً للفائدة المرجوة وإن كان الكتاب يحمل طابعاً نظرياً ، إلا أنه وفي آخر المطاف يبرز أهمية الوقت ووجوب عدم إهداره .

" إن الإدارة السليمة لأعمال الحزب من خلال المتابعة والسهرة على حسن تطبيق فحوى النظام الداخلي ومبادئه المعتمدة ليس من شأنه فقط حماية وتشجيع الكفاءات وتطوير العطاءات فحسب ، بل ومن شأنه أيضاً حماية وحدة الحزب وتحصينه من شرور الكسل والإنتهازية التي طالما تجسدت في مزاجية الفرد وحالات التسبب ، حيث أنه كلما تنامي مستوى الوعي والمعرفة وارتفعت درجات الثقافة ، كلما تقلصت حالات الفوضى والترهل وأمراض الأنانية ، فزاد معها التمسك الحازم بقضيتنا النضالية العادلة ، والعكس بالعكس ".....

المؤتمر الرابع الإعتيادي - آذار ٢٠٠١

كيف تكون الاجتماعات فعالة؟!
كيف تجعل الاجتماعات مجدية و ناجحة ؟
أسلوب عملي لاجتماعات وجيزة و مثمرة

تأليف

ريتشارد تشانغ و كيفن كيهو
نقلته إلى العربية
ميساء دياب

مكتبة العبيكان ٢٠٠١ / الطبعة الأولى

تلخيص وتقديم : فرات هوري

مقدمة :

إن كلمة اجتماع ، بحسب تعريف قاموس ويبستر ، تعني حركة أو عملية لجمع الأفراد ، أو تجمع من أجل هدف مشترك ، إن التخطيط الضعيف للاجتماعات يؤدي إلى مفاهيم مختلفة بين الأفراد و إلى أهداف و إستراتيجيات مبهمة و جدول أعمال مبعثر لأمر يجب حلها فيما بعد ، فان نتيجة اجتماع واحد فاشل تؤدي إلى اجتماع آخر أو أكثر تكون نتيجة مشابهة للذي سبقه .

و كون الاجتماعات هي عملية مستمرة فان المجال لتطوير أدائها قابل للتقدم باستمرار و بقدر ما تكون الاجتماعات مداراة بصورة جيدة ، بقدر ما تشجع الأطراف المشاركة فيها على الانخراط في العمل بشكل جماعي ، و في الوقت ذاته تولد الشعور بالمسؤولية لدى كل فرد بأن له دورا " مهما" داخل في جهود الفريق ككل .
فالتطبيق المستمر لهذه الأفكار كفيل بالحصول على نتائج ملموسة و ناجحة من الاجتماعات .

الأدوار الأربعة للاجتماع

١- موجة الاجتماع : فهو يقوم بتحديد أهداف الاجتماع و توجيهه ، وهو المسؤول عن التوجيه الكلي للاجتماع .

٢- المنسق : حيث يتولى التدقيق بين الآراء المتناقضة ، وحل المشاكل التي تعترض سير العمل بسرعة و ذلك لابقاء الاجتماع يستمر حتى نهايته .

٣- المسجل : يقوم بمتابعة المعلومات المهمة و حفظها ، الناتجة عن الاجتماع و جعل هذه المعلومات واضحة ، و عليه التأكد من صحة

المعلومات و أن يتولى توزيعها على جميع المشاركين .
٤- المشاركون : فهم مجموعة من الأفراد يتمتعون بمهارات ومواهب و خصائص شخصية مختلفة ، و تكون مهمتهم إنجاز العمل و يقوم المشاركون بطرح أفكار جديدة و تحليل المعلومات وإنجاز القرارات ، وضع خطط التنفيذ .
وأنك ستكون على الجادة الصحيحة الموصلة إلى معظم أهداف اجتماعاتك إذا أدرك جميع المشاركين أدوارهم خلال كل اجتماع .

المراحل الأساسية الثلاث للاجتماع

هل سبق لك أن شاركت في اجتماعات آلت إلى لقاءات مطولة عقيمة لم تنتج شيئاً ؟
قد يحدث هذا في كل اجتماع ما لم توجه الاجتماعات ضمن مراحل يعلمه الجميع و يتقيدون بذلك .
و هذه المراحل الأساسية هي (التحضير المناسب للاجتماع - إدارة و توجيهه - تقييم الاجتماع) .

المرحلة الأولى : التحضير للاجتماع

ان أحد المفاتيح الأساسية لاجتماع ناجح هو التخطيط و التحضير و جمع المعلومات نحو و وضع جدول للأعمال و إنجاز ذلك قبل البدء بالاجتماع ، يقول المثل المشهور (درهم وقاية خير من قنطار علاج) و هذا القول ينطبق كثيراً على الاجتماعات ، و أن قليلاً من ساعات التحضير قبل الاجتماع توفر الكثير من الوقت و الجهد ، ان لكل شخص مشارك في الاجتماع دوراً هاماً عليه أن يؤديه في التحضير للاجتماع. ان مجرد الحضور لا يعتبر كافياً لجعل الاجتماع أكثر نجاحاً ، و هناك مسؤوليات ملقاة على عاتق كل من الموجه ، المنسق

، المسجل ، المشاركين و ذلك قبل عقد الاجتماع ، من خلال تحضير مسودة برنامج العمل وفق اتباع خطوات الرئيسية التالية :

١. تحديد الهدف : ان الخطوة الأولى في تحضير برنامج العمل لأي اجتماع هي تحديد الهدف من هذا الاجتماع و على الموجه أن يطلب المشورة من أعضاء الفريق المشارك فيما يخص تحديد الأهداف من خلال استطلاع آرائهم على أن تكون الهدف مختصراً" و محدداً" ومكتوباً" وغير مهم .

٢. تأمين المستلزمات : هناك بعض المعلومات التفصيلية التي يلزم أن تكون واضحة للجميع بخصوص المكان و الزمان و المشاركين وما يجب إحضاره مثلاً"، (مذكرات - تقارير - مستندات - بيانات - أنظمة - قرارات سابقة) حيث أن اختيار المكان المخصص للاجتماع له تأثير معين على سير اللقاء ولاشك أن الغرفة أو المكان السيء وغير المناسب سيساهم بالتأكيد في حصول أمر غير مرغوب فيه ،فكل من الأمور المبينة أدناه تشكل عناصر مهمة في الإعداد لأي اجتماع .

الموقع المريح ، مساحة الغرفة ، لا وجود لشيء يصرف الانتباه ، تأمين وصول المعلومة ، عدد كاف من الكراسي ، تنظيم الطاولات ، لا شيء يحجب نظر المشاركين توفر إمكانية الكتابة و التحكم في الإضاءة و التهوية و لا سيما في الاجتماعات الطويلة ، تخصيص أماكن للتدخين و أماكن يمنع فيها التدخين.

توفر الأدوات و الأجهزة اللازمة ، تجهيز القرطاسية ، تحديد أوقات للاستراحة و تناول المشروبات ، أو الوجبات الخفيفة ، تأمين الطعام ، تكليف الأشخاص للاستعانة بخدماتهم أثناء الاجتماع .

٣ - اختيار الأشخاص المشاركين : يقوم الموجه في الاجتماعات الخاصة بتحديد الأشخاص المدعويين للمشاركة من الذين تتوفر لديهم الخبرة في الموضوع المراد مناقشته و أصحاب اتخاذ القرار و الذين لهم علاقة بأهداف الاجتماع و عليه عدم دعوة الأشخاص الذين لا داعي لوجودهم ، أو الذين ليس لديهم الرغبة في الحضور أو الذين لهم واجبات أخرى و لا يتسع وقتهم لمثل هذا الاجتماع ، و يتصفون بعدم التأثر بالمقررات و قلبي الاهتمام و معروفون بإثارة المتاعب ، وفرط

الحساسية .

٤ - توزيع الأدوار على المشاركين : إن توزيع الأدوار في الاجتماعات تقوي بنية الاجتماع ، و يجعل من كل مشارك أن يركز على الدور المطلوب منه ، و يجب توزيع هذه الأدوار قبل البدء بالاجتماع ، فإعطاء دور المنظم للشخص الذي يعتقد بأنه يستطيع أن يجعل الاجتماع يسير سيرا " حسنا" يساهم في نجاح اللقاء .

٥ - تكوين القسم المتعلق بآلية التنفيذ ضمن برنامج العمل :

و ذلك بترتيب عناصر الاجتماع بشكل منطقي و حسب الأهمية وطريقة المعالجة و اتخاذ القرارات و تحديد الأشخاص المسؤولين عن التنفيذ و الزمن اللازم للإنجاز .

و فيما يلي بعض الإرشادات في طريقة ترتيب عناصر البرنامج بشكل فعال :

▪ البدء بالعناصر ذات الأهمية الكبرى عندما يكون المشاركون حاضري الذهن و لديهم الاستعداد للإدلاء بأرائهم و اهتماماتهم و تكون طاقاتهم في أعلى مستوياتها .

▪ التعامل أولا" مع العناصر الملحة بشكل موجز و بحيث لا يطغى عليها عناصر أخرى لاحقاً" .

▪ ترتيب العناصر بشكل منطقي مثل :

* تحديد المشكلة .

* تقييم الحلول .

* التصويت لاختيار الحل الأفضل .

* توزيع المسؤوليات .

و هناك حالات قد يكون من المفيد فيها الاستعانة بخبير معني في أحد عناصر الموضوع المناقش ، بحيث يشجع هذا الأمر باقي المشاركين للإدلاء بأرائهم ، كما أن إعطاء الجميع مسؤوليات و واجبات تشعر كل فرد فيهم بأن له دوراً " مهما" و أنه جزء مهم ضمن فريق فعال .

المرحلة الثانية : توجيه و إدارة الاجتماع

حان الوقت لعقد و شرح كيفية قيادته و توجيهه و شرح الأدوار الأربعة الرئيسية و تعريف المسؤوليات المنوطة بكل دور لتحقيق المطلوب إنجازة كنتيجة لأي اجتماع

أولاً - دور الموجه

- أ - بدء الاجتماع في الوقت المحدد :
- إن أكثر الشكاوي تأتي من تأخر البعض عن الحضور ، و من البديهي أن الموجه له سلطة بدء الاجتماع في الوقت المحدد و المعلن عنه سلفاً ، و هو أن تقيد بذلك على الدوام فإنه عادة التأخر لدى البعض ستختفي تماماً .
- ب- توضيح الأدوار :
- من واجبات الموجه أن يوضح و يشرح للمشاركين أدوارهم في الاجتماع و المسؤوليات المترتبة على دور كل منهم .
- ج- إرساء القواعد الرئيسية و الخطوط الأساسية :
- فمن دون هذه القواعد سيكون لكل واحد من المشاركين رأي مخالف لما هو مقبول ، و هذه القواعد يجب أن تكون معروفة لكل فرد وهي :
- * عدم المقاطعة و الالتزام بالصمت عندما يكون دور الآخرين بالكلام .
 - * عدم تجريح آراء الآخرين .
 - * المساهمة في الأفكار المقبولة لدى الآخرين .
 - * البقاء مفتوح الذهن و الابتعاد عن الحكم المسبق .
 - * بدء الاجتماع و إنهاؤه في الوقت المحدد .
 - * مشاركة الجميع مطلوبة كما أن سيطرة البعض مرفوضة .
 - * قبول الاعتراضات عندما تكون مشفوعة بالحلول المقترحة .
 - * القبول بالحل الوسط عندما يكون ذلك ضرورياً .
 - * القبول بسلطة المنسق التي تخوله الحفاظ على القواعد الرئيسية .
 - * الالتزام بالبرنامج التحضيري و بالوقت المخصص لكل موضوع .

د- مشاركة الموجه كأبي عضو آخر يساعد المجموعة في الوصول الى الهدف المطلوب .

هـ- اتباع البرنامج : يتحمل الموجه مسؤولية خاصة ، بحيث لا تكون هناك خروج عن المواضيع و الالتزام بالبرنامج المقرر .

و - الاحتفاظ بسلطة إيقاف مجرى الأمور و تغيير المسار و إعادتها إلى نصابها عندما تقتضي الحاجة في حالات الانحراف أو الابتعاد عن الهدف المحدد من عقد اللقاء .

ز- أن يدفع بالأمور عند الضرورة لأجل تحقيق ما أريد إنجازة ، ولذلك عليه أن يوكل مهمات و مسؤوليات إضافية للمشاركين بحيث يضمن التزامهم .

ل- التأكد في نهاية الاجتماع بأن جميع القرارات و الخطوات التنفيذية قد أصبحت مفهومة و واضحة لدى الجميع ، و أنهم يسلكون الطريق الصحيح لتحقيق الغاية المنشودة .

مثال لما يقوم به الموجه في الاجتماع :

في البداية يتم مراجعة الأدوار الموكلة للمجموعة ، و تسمية المنسق ومسجل الجلسة ، ثم يقوم الموجه بشرح القواعد الرئيسية الناظمة لسير عملية النقاش و المباحثات و طريقة التقيد بها من قبل الجميع ، كما يقوم بالسؤال عما إذا كان هناك من جديد يستحق وضعه على جدول الأعمال ، و أن هناك الوقت الكافي لتغطيته ، و فيما إذا كان هناك أمور يجب حذفها من أصل البرنامج .

ويكمل الموجه عمله بأن يناقش الفقرات موضع البحث ، و الأشخاص المسؤولين عن كل فقرة و الوقت المحدد و المسار المتبع للإنجاز ، و خلال الجلسة يشارك الموجه أيضا" بشكل فعال برأيه مثله مثل باقي الحضور ، و يتأكد في النهاية من أن كل فرد لديه العلم بالمهام الموكلة إليه للقيام بتنفيذها .

ثانياً : دور المنسق

حيث إن الموجه مسؤول عن إدارة مواضيع البرنامج التحضيرى ، فلا

بد من وجود من يدير الأشخاص و ينظم عملية الوقت ، و بالتالي تقع على المنسق المهام التالية :

أ - التأكد أن مجموعة العمل تركز جهودها على القضايا المطروحة ، و يجب عليه أحيانا التدخل و المقاطعة ليذكر الحاضرين بما هم موجودين لأجل تحقيقه .

ب - يتأكد من مشاركة الجميع و خصوصا "الهادؤون و قليلو الكلام ، و ان القيام بذلك يحول دون خسارة المساهمة المفيدة لدى كل فرد .

ج - ضبط و تنظيم مشاركة الأشخاص في النقاش .

لعل هذا من أصعب واجبات المنسق فهو يتعلق بتصرفات الحاضرين أثناء انعقاد الجلسة و يتعامل مع التصرفات و الحركات الآنية للحاضرين فمن ذلك تذكير المتكلمين بانتهاء الوقت المحدد لهم ، إضافة إلى إعطاء الدور للجميع حسب الوقت المخصص ، كما أنه يحول دون تحدث الجميع في الوقت واحد ، بما في ذلك الإنصات و عدم مقاطعة صاحب الدور في التحدث .

د - مراقبة و ضبط الوقت المخصص لكل مسألة : على المنسق أن يذكر المشاركين بالوقت المخصص لكل أمر ، و إذا ما كانوا يرغبون في زيادة الوقت المحدد لهذا الموضوع أو ذاك إذا اقتض الأمر ، أو متابعته خارج قاعة الاجتماع أو بعد انتهاء الاجتماع ، أو التقدم باتجاه الموضوع التالي المطروح على جدول الأعمال .

هـ - اقتراح طرق بديلة للمعالجة : عندما يشعر المنسق بأن طريقة المعالجة المخصصة لأحد المواضيع لا تعمل كما هو محضر سلفا ، فلا بأس من تنبيه الحاضرين بذلك و مساعدتهم في إيجاد طرق أخرى للنظر في الموضوع المطروح .

و - حماية الأشخاص و أفكارهم : عند بحث أي أمر يجب أن تتم المعالجة بشكل موضوعي لا بشكل شخصي ، و على المنسق أن يتدخل لتهدئة إذا شعر بأن النقاش يأخذ منحاً "شخصياً" بعيداً عن الواقعية .

ز - التعامل مع مثيري المتاعب : إن هذا النمط من الأشخاص يولد الإحباط لدى باقي المشاركين و يساهم في إضاعة الوقت خاصة ، فمن واجباته التي تشبه حكم المباراة التدخل لمواجهة كل ما يسيء إلى أداء

اللعب .

ل - البقاء حياديا" أثناء الاختلافات : لا نعني بالحياد عدم التدخل ، و إنما التدخل لتقريب وجهات النظر المتباعدة ، و والمنسق بدوره كمرآب لديه وضع أفضل من الموجه ، فالموجه ليس مرآقا " محايدا" ، بل ان المنسق هو الذي يحافظ على طريقة سير العمل .

ما هو الفرق بين المنسق و الموجه ؟

الموجه يقود و يركز على مضمون الاجتماع ، بينما المنسق يدير الطريقة التي تجري بها الأمور داخل الاجتماع .
الموجه له الحق في بإبداء الرأي بينما المنسق يجب عليه ان يبقى على الحياد .

و قد يخطر بالذهن هذا السؤال : ما هي ضرورة وجود شخصين يقوم أحدهما بدور الموجه و الآخر بدور المنسق لا سيما أن هناك العديد من الاجتماعات التي تدار من قبل شخص واحد . فلماذا نصر على اثنتين ؟

الجواب على ذلك بسيط . إن هذا التوجه يقود إلى نتائج أفضل ، فلقد أثبتت الأبحاث أن الاجتماعات التي كان فيها شخصان يلعبان دور الموجه و المنسق أعطت نتائج أفضل من تلك التي تمت أدارتها من قبل شخص واحد ، حتى و لو كان عدد المشاركين يزيد عن أربعة أشخاص .

ثالثا" - دور مسجل الوقائع (الكاتب)

يلعب المسجل دورا " بارزا" في الاجتماع ، لأنه في أية حالة تتم فيها تبادل للمعلومات بكم كبير ، هناك إمكانية لوجود تفسيرات مختلفة . ولناخذ مثلا" على ذلك : إذا شاهد عدد من الأشخاص حادث تصادم بين سيارتين فان رواياتهم واستنتاجاتهم ستكون مختلفا" بقدر عددهم .

و لا يعني هذا بالضرورة عدم صحة رواية البعض لأن كل واحد منهم سيفسر ما حصل من خلال وجهة نظره الشخصية و نفس الشيء ممكن حدوثه في الاجتماعات ، و مهامه ما يلي :

أ - بدون المسجل الأفكار بدون إعادة الصياغة أو الاختزال .

ب - المراجعة الدورية مع المشاركين ليتأكد من صحة المعلومات التي يدونها و لذلك يتوقع منه ان يستوقف المشاركين من وقت لآخر ليتأكد من أن ما دونه يعكس حقيقة ما قد قيل أو تم اعتماده .

ج - مساعدة المسجل لكل من الموجه و المنسق في الاحتفاظ بالمعلومات .

د - في النهاية على المسجل أن يلخص أهم العناصر التي نوقشت و القرارات التي تم اعتمادها ، بحيث أن يميز بين المعلومات العامة التي يجب تدوينها من التي تعتبر ثانوية أو زائدة .

وفيما يلي بعض الإشارات التي ترفع من أداء المسجل :

■ أطلب التوضيح لتتأكد من أنك حصلت على المعلومات الصحيحة .
■ دون الكلمات و المقاطع المهمة فقط ، و لا توجد حاجة لتسجيل كل شاردة أو واردة كما يفعل المختزل في المحكمة .

■ حاول استعمال الكلمات التي قيلت ، و ليس تحليك الخاص .
■ أكتب بخط واضح و اترك مسافة كافية بين السطور و كن متأكداً من أن الجميع يفهم ما تمت كتابته .

■ لا بأس من إحاطة أو وضع خط تحت الأفكار الرئيسية ، القرارات ، المقاطع المهمة ، و آليات التنفيذ .

■ لا تنسى ترقيم الصفحات بحيث يتم متابعة المعلومات بشكل متسلسل .

■ لا تحذف أفكاراً أو كلاماً لمجرد أنك لا توافق عليه .

■ إذا كان الاجتماع طويلاً فعليك أن تمنح المشاركين فرصة لمراجعة ما تم تدوينه من وقت لآخر .

رابعاً - دور المشاركين

إن نجاح أي اجتماع يعتمد على درجة الحماس و الفكر الخلاق والشعور بالمسؤولية و المشاركة الفعالة لكل واحد من الحضور ، لا سيما هؤلاء المشاركين الذين يتعين عليهم التالي :

أ - معرفة الهدف الذي عقد من أجله الاجتماع ، و ذلك ليتسنى له التحضير اللازم .

ب - لا بد للمشاركين أن يعلموا الموجه مسبقا" بقابليتهم لحضور الاجتماع أو عدم تمكنهم من ذلك ، و في هذه الحالة يتم تعديل وقت الاجتماع .

ج - الحضور في الوقت المحدد : لاشيء يشكل هدرا" للوقت مثل الذين يحضرون الاجتماع في وقت متأخر فهم إما يضيعون وقت الآخرين بجعلهم ينتظرونهم أو أنهم يصلون بعد بداية الاجتماع مما يضطر الذين سبقوهم بأن يتوقفوا و يعيدوا لهم شرح ما تم بحثه قبل وصولهم . و عادة التأخر هذه أضحت مألوفة و مع ذلك فإننا نسمع الكثيرين يتحدثون عن هدر الوقت داخل الاجتماعات .

د - الاحتفاظ بذهنية منفتحة و الابتعاد عن الحكم المسبق للأمر : لا بد لجميع المشاركين من أن يكون لديهم الاستعداد للاستماع إلى آراء الآخرين حتى لو لم يوافقهم الرأي ، و أهم ما في الأمر أن يظل منفتح الذهن و أن لا يصدر أحكاما"

إتجاه آراء الآخرين قبل الأخذ بعين الاعتبار جميع جوانب معالجتهم للأمر المطروحة .

هـ - مساعدة المنسق في الحد من حالات التلهي و تشجيع المشاركة الفعالة :

فمن الملاحظ من خلال المراقبة أن الأحاديث الجانبية تنتقل عدوها بسرعة ، فما أن يبدأ بها أحد المشاركين حتى تعم جميع أرجاء الغرفة ، و على المشاركين أن يساعدوا المنسق بعدم الانحراف في هذه المناقشات الهامشية ، و هذا يتم برفضهم لمناقشة أي أمر خارج موضوع الاجتماع .

و - مشاركة الآخرين في الأفكار المفيدة ، و استنباط الأفكار .

ز - مراعاة القواعد الأساسية المتبعة في الاجتماع (المبينة سابقا") .

ل - المساعدة في الحصول على اجماع المجموعة :

من البديهي أن تنصب جهود المشاركين نحو تحقيق أهداف المجموعة ، و حتى عند اختلاف الآراء فان على كل شخص التفكير في طريقة تجعل المجموعة تصل إلى اتفاق تام .

- اختتام الاجتماع

يتم تلخيص القرارات المهمة و آليات التنفيذ المقررة خلال الاجتماع بمساعدة كاتب محضر الجلسة ، و من ثم يقرر الموجه تأجيل الموضوعات التي لم تسنح الفرصة لمعالجتها إلى الاجتماع القادم ، وفي نهاية الاجتماع يقوم الموجه بتوجيه الشكر للحاضرين على مساهماتهم خلال الجلسة .

المرحلة الثالثة : تقييم الاجتماع

وذلك بتقييم آراء كل من الموجه و المنسق و الكاتب و المشاركون واستطلاع الآراء حول فعالية الاجتماعات و ذلك بأساليب متعددة منها وضع نماذج محددة لتقييم الاجتماعات .

الخلاصة

إن الطريق إلى اجتماعات أكثر فعالية و في وقت أقصر ، و إنتاجية أكبر نضع بين يدي القارئ بعض الإرشادات الختامية لتساعده في جعل اجتماعاته أكثر فاعلية :

أ - خصص وقتاً للتدريب و مناقشة الأدوار و تحديد مسؤوليات الموجه ، المنسق ، الكاتب ، المشاركين .

ب - قم بإجراء نوع من التقييم الدوري للمنحى الجديد لاجتماعاتك لتقرر بنفسك مدى فعاليتها خلال فترة من الزمن .

ج - راقب باستمرار مقدار توفير الوقت عند ممارستك لهذا الأسلوب

- الجديد من الاجتماعات .
- د - أكد في كل اجتماع البدء بالاجتماع و إنهائه في الوقت المحدد.
- هـ - التذكير في بداية كل اجتماع بالبرنامج و عناصره و بالقواعد الأساسية الواجب اتباعها في الاجتماع .

ملحق

مشاكل شائعة و حلولها بالنسبة لمنسق الاجتماع

١ - مشكلة المحادثات الجانبية :

أحد المشاركين يغرق في محادثات جانبية إلى درجة التشويش على مجرى الاجتماع ، لماذا ؟ الجواب لأن المشارك ربما:

- يشعر بالحاجة إلى إدراج عنصر منفصل تماما" عن برنامج عمل الاجتماع .
- لديه حاجة ملحة تجعل باقي العناصر المطروحة للبحث أقل أهمية .
- تولد لديه شعور بأنه لم ينصت إليه أثناء مناقشته لموضوع يتعلق بفحوى الاجتماع .
- يشعر بالضجر في الاجتماع و عنده شعور بعدم الحاجة لوجوده في قاعة الاجتماع .
- يميل بشخصه بأن يكون ملفتا" للانتباه .

— الحلول : كمنسق يمكنك استعمال الحلول التالية :

- توجه للمشارك بالحديث : " إذا كانت لديك فكرة ما ، فلماذا لا تشارك فيها باقي المجموعة " .
- قم من مجلسك و تمشى بشكل عادي حتى تصبح قريباً من المشاركين في الحديث الجانبي و هذا ما يكون كفيلاً بإنهاء محادثتهم .
- قم بمناداة الشخص المشارك بالاسم و أسأله : " هل نضيف الموضوع المناقش إلى جدول الأعمال " .
- أعد شرح إحدى النقاط التي جرت مناقشتها ، و أطلب من المشارك المعني إبداء الرأي حولها .
- أعرض على المشارك الاقتراح التالي : " يبدو لي أن الأمر الذي نتناقشه مهم للغاية ، ربما نستطيع أن نقرر له اجتماعاً آخر حتى نتفرغ لمناقشته " .

٢- مشكلة المشارك الهادئ أو الخجول :

- هناك مشارك تعتقد أنه لا يشارك كما هو مفترض فيه ، لماذا ؟
- كونه خجولاً ، متردداً أو لا يشعر بالأمان .
- ليس لديه رأي محدد حول الموضوع قيد المناقشة .
- يشعر بالضجر ، أو بالاستعلاء .
- ليس لديه هدف من وجوده بالاجتماع .
- لم يفهم المواضيع التي تمت مناقشتها .
- كان منشغلاً بالآخرين الذين يطرحون أمور خارجة عن البرنامج المقرر .
- لديه مشاكل شخصية مع المشاركين الآخرين في الاجتماع.

الحلول :

- أسأل سؤالاً بسيطاً مع النظر في عيني الشخص المشارك.
- ضع الشخص المشارك ضمن نشاط مجموعة نقاش جزئية مع المشاركين آخرين .

- أطلب من المشارك أن يقدم للمجموعة خلاصته عن النقاش الذي جرى ضمن المجموعة الجزئية .
- أظهر له تقديرك بمساهماته بشكل فوري و ملخص و أعمل على تشجيعه بشكل أكبر .
- استفسر خلال الاستراحة ، أو على انفراد ، عن الأسباب الخاصة التي تدفع هذا المشارك لأن يكون هادئاً لهذه الدرجة .
- أسأل سؤالاً و أطلب من كل مشارك أن يأخذ دوره في الإلقاء برأيه ، مثال : أريد أن أسمع من المجموعة كلها ، بحيث يتمكن كل واحد أن يكون له رأي سواء بالموافقة أو المعارضة بشأن موضوع معين .

٣- مشكلة المشارك كثير الكلام :

- مشارك يتكلم كثيراً ، بصورة غير مترابطة و عادة ما يمتلك مساحة الكلام ، لماذا ؟ لأن المشارك ربما :
- يحتاج إلى كثير من الانتباه بطبيعته .
- لم يستعد و يحضر للاجتماع .
- استعد للاجتماع بشكل زائد عن الحد المطلوب .
- يملك الكثير من مفردات الكلام و يجب أن يتباهى بذلك .
- كونه شخصاً يملك أعلى سلطة (و هذه دوماً من أصعب الحالات ، و لكن مواجهتها تتم من غير ازعاج و ذلك بالرجوع إلى جدول الأعمال و القواعد الأساسية) .
- رغبة هذا النوع من المشاركين في إظهار معرفته الواسعة في مواضيع أخرى .

— الحلول :

- الق نظرة سريعة على ساعتك خلال قيام المشارك بالحديث .
- قم بتوجيه الشكر للمشارك على الملاحظات التي أباها ، وعندما

يتوقف قليلا" لاسترجاع أنفاسه ، أعد تركيز الانتباه بالتأكيد على برنامج الاجتماع ، و النقاط ذات العلاقة ، ومحدودية الوقت المخصص .

مثال : " هذه ملاحظات مثيرة للاهتمام ، و الآن لعلنا نستطيع التركيز مرة ثانية على العنصر الثالث من برنامجنا " .

▪ أطلب من المشارك أن يوضح الكيفية التي يرى فيها أن ملاحظاته قد أضافت شيئا" ، أو أغنت النقاش الذي كان دائرا" " .

▪ و يمكن التدخل بهذه العبارة : " هذه نقطة ملفنة للنظر ، و الآن دعنا نرى كيف تتنظر إليها باقي المجموعة " .

▪ قم بتذكير كل فرد بأن هناك وقتا" محددًا لكل عنصر من عناصر البرنامج التحضيري .

٤- مشكلة المشارك المعارض بشكل زائد عن الحد ، مشارك كثير الجدل و الإزعاج :

لماذا... ؟ لأن المشارك ربما :

- ربما لديه نزعة عدائية .

- طباعه عادية على الغالب و لكنه يشعر بالاستفزاز لدى سماعه آراء الآخرين ، أو عندما يتم مناقشة أحد الأمور المتعلقة بالاجتماع على نحو خاص .

- كونه من النوع الذي يحب الظهور ، و يحب الاستماع إليه .

- لا توجد لديه القابلية لطرح اقتراحاته بشك بناء .

- حساسيته من مواضيع أخرى ، أو شعوره بأنه متجاهلا" من قبل غيره .

— الحلول :

▪ أن يتم إعادة صياغة ملاحظات المشارك بدون حشو زائد ، وبعد إجابته على صيغتك المعدلة ، يتم تلخيص وجهة نظره بعبارات موضوعية ، مثال: " الذي أفهمه من كلامك أن تعتقد أن هذه قد يكون مكلفا" على المدى البعيد " .

▪ فتش عن المزايا الواردة في إحدى النقاط التي طرحها المشارك ،

و أظهر موافقتك ، و من ثم يتم الانتقال الى موضوع آخر ، مثال : " إن إشارتك للوقت اللازم للعمل هي في محلها ، و يمكن أن نستكشفها بشكل مفصل خلال دقائق ، أتوجه بشكري لك على اهتمامك بالأمر ، و أتمنى منك أن تورد للمجموعة تفاصيل أكثر في وقت لاحق ، فيما يختص بالموضوع " .

- ركز ردك على مضمون ملاحظات المشارك ، لا على هجومه .
- اعهد لأفراد المجموعة بأفكار هذا المشارك حتى تعطيهم الفرصة كي يخففوا من حدة هذا المشارك المجادل .
- أوضح أنه بسبب محدودية الوقت حسب البرنامج ربما يتحتم عليك أن تغير مسار النقاش في الوقت الحاضر .

Parta yekîti ya demokrat a kurd li sûriyê
~Yekîti~

Komîta çand û ragihandinê
K.Ç.R

Weşan - 1 -



Çiriya yekê 2002