



# برنامج الدورة

اجتماع اتخاذ القرار

# اجتماعات اتخاذ القرار

## تلبية الأفكار جنباً إلى جنب مع الناس



الاجتماعات جزء مهم من العمل اليومي لكل واحد منا. إنها اللحظة التي يتم فيها اتخاذ القرارات وإعطاء التعليمات حول كيفية المضي قدماً. ولجعلها تعمل بشكل أفضل، قمنا بتقسيمها إلى ثلاثة أجزاء: قبل وأثناء وبعد. تواصل، لتكون واضحاً بشأن ما يدور حوله. الأداء، ليكون لديك السلوكيات الصحيحة أثناء الاجتماع، سواء شخصياً أو عن بعد. معرفة كيفية التمييز بين متى تستمع ومتى تتدخل ومتى تشارك بنشاط في تحقيق النتيجة. بعد الاجتماع، كن واضحاً بشأن ما يجب فعله وكيفية التصرف خلال الأوقات المحددة. الاجتماعات التي تمثل حقاً القوة الدافعة لعمَلنا اليومي.



الشرائح  
للمعلمين



# اجتماعات اتخاذ القرار

## وصف مختصر

الدورة عبارة عن دليل لإدارة (أو حضور) اجتماعات فعّالة، مع التركيز على ثلاث مراحل رئيسية: الاتصال، والأداء، والتنفيذ. يتم وصف المشكلات الشائعة في الاجتماعات والاقتراحات لتحسينها، بما في ذلك استخدام "العصف الذهني العكسي" للتحضير. يتم استكشاف ست لحظات تفكير رئيسية أثناء الاجتماع (المعلومات، والإبداع، والإيجابية، والسلبية والمشاعر، والتوضيح) لتحسين المشاركة والوصول إلى القرارات المشتركة. أخيرًا، يتم التأكيد على أهمية التخطيط بعد الاجتماع لضمان التنفيذ الفعال للقرارات المتخذة. يمكن أن تكون الاجتماعات، إذا تمت إدارتها بشكل صحيح، أدوات قوية لاتخاذ قرارات فعّالة وتحقيق الأهداف المشتركة.

من خلال التحضير الدقيق، والإدارة الواعية لديناميكيات المجموعة، ومواءمة أنماط التفكير، وإدارة الوقت، والوضوح في التنفيذ، يمكن تحويل الاجتماعات من اجتماعات "مزدحمة للغاية" إلى اجتماعات منتجة ومفيدة. يقدم نموذج لحظات التفكير الست، على وجه الخصوص، إطارًا قيمًا لتوجيه عملية اتخاذ القرار وتسهيل المشاركة النشطة من قبل جميع المشاركين في الاجتماع.

## النقاط الرئيسية

### الحاجة إلى اجتماعات فعّالة

تطرح الورقة مفهوم أننا نعيش في "عالم متصل"، حيث تكون الاجتماعات ضرورية، ولكن غالبًا ما يُنظر إليها على أنها عبء. والهدف هو تحويل الاجتماعات إلى أدوات "لاتخاذ قرارات جيدة" تؤدي إلى عمل واضح ومشارك. نحن بحاجة إلى اجتماعات حيث يتم اتخاذ قرارات جيدة، والتي تسمح للأشخاص المعنيين "بالمغادرة بفكرة واضحة عن كيفية التصرف".

### الهيكل الثلاثي لاجتماعات صنع القرار

من الناحية المثالية، ينقسم اجتماع اتخاذ القرار إلى ثلاث مراحل متساوية الأهمية: قبل (التواصل)، (التحضير والتواصل وإشراك المشاركين قبل الاجتماع نفسه. أثناء) التنفيذ: (إجراء الاجتماع بشكل نشط ومنظم، حيث تتم مناقشة القرارات واتخاذها بعد) التنفيذ: (مرحلة المتابعة، حيث يتم تحويل القرارات إلى إجراءات ملموسة).

### الدور الرئيسي للمنسق

إن المنسق ضروري لنجاح الاجتماع. وتتخلص مهمته في تحديد النتيجة التي يتعين تحقيقها، وتحديد المهارات والمعارف اللازمة، واختيار الأشخاص المناسبين للمشاركة. كما يضمن أن الاجتماع يحافظ على الاتجاه والوتيرة الصحيحين.

### العمل المسبق وإعداد المشاركين

إن أحد الجوانب الحاسمة في هذا الصدد هو إعداد جميع المشاركين للاجتماع. وينبغي للمشاركين أن يتلقوا، الدعوة قبل وقت كافٍ (ويفضل أن يكون ذلك قبل أسبوعٍ)، إلى جانب معلومات مفصلة عن المشروع والهدف، والمشرف، والمشاركين، والتاريخ، والوقت، والمكان، والمدة. وهذا يساعد كل فرد على الاستعداد بشكل مناسب والشعور بأنه جزء من عملية اتخاذ القرار.

# اجتماعات اتخاذ القرار

## ديناميكيات الاجتماعات و"اللحظات الست" للتفكير

نموذج لـ "ست لحظات" تحدث أثناء الاجتماع: المعلومات: عرض الحقائق والبيانات الموضوعية. الإبداع: اقتراح أفكار وحلول مبتكرة. الإيجابية: تقييم المزايا والجوانب الإيجابية للمقترحات. السلبية: تحديد النقاط: الحرجة والعيوب المحتملة. الشعور: التعبير عن الآراء بناءً على الرؤى والتجارب الشخصية. العملية: التفكير في كيفية تنفيذ القرارات وتخصيص الموارد.

## أهمية محاذاة الفكر

من المهم أن نؤكد على أن كل شخص لديه "لحظة تفكير" مفضلة أو أكثر طبيعية (مثل "القبعات" التي ابتكرها إدوارد دي بونو). (لذا فمن الضروري أن تكون هناك أثناء الاجتماع لحظات "تفكير مشترك"، حيث يركز جميع المشاركين على نفس النوع من التفكير) على سبيل المثال، يركز الجميع على الإبداع، ثم يركز (الجميع على تقييم المخاطر).

## إدارة الوقت واحترام الجدول الزمني

إن إدارة الوقت أمر ضروري لنجاح أي اجتماع. فمن الضروري ضبط الوقت، ومنع الإطالة، والتركيز على وظيفة المرحلة الحالية، والالتزام بالأجندة والوصول في الوقت المحدد (يفضل قبل 3-5 دقائق). (إن الاستخدام السيئ للوقت يمكن أن يؤدي إلى فقدان التركيز، واتخاذ قرارات متسارعة، ونتائج غير فعالة).

## مثال تايلور والعشاء الصيفي

يقدم هذا الكتاب مثالاً عملياً: تنظيم عشاء صيفي. ومن خلال هذا المثال، يوضح كيفية تطبيق مفاهيم التحضير، والعمل المسبق، وديناميكيات المجموعة، ولحظات التفكير الست، ومراحل الاجتماع الفعال لاتخاذ القرارات.

## تنفيذ و عمل

يحذر من ترك الاجتماعات بقرارات غير واضحة أو إجراءات غير محددة بشكل واضح. يعد التخطيط المناسب للوقت أثناء الاجتماع أمرًا ضروريًا لضمان توزيع الإجراءات الضرورية وفهمها من قبل جميع المشاركين.

# اجتماعات اتخاذ القرار

	أي دور	الأدوار المتوسطة	المديرين
1		اجتماعات في الشركة تقسيمها إلى 3 أجزاء قبل: الاتصال أثناء: الأداء بعد: تنفيذ المدخلات والمخرجات اللازمة أدوار الاجتماع كن نشيطاً: العصف الذهني العكسي	
2		الدعوة للاجتماع ماذا تتوقع ماذا تسأل كيفية الاستعداد بشكل صحيح	
3		ديناميكيات الاجتماع الـ 6 لحظات المثال التطبيقي العملي الأول	
4		كيفية إدارة لحظات مختلفة المعلومات - العمليات الإبداع - الإيجابية السلبية - المشاعر	
5		إدارة العواقب: تنفيذ شارك في من يفعل ماذا التوقيت والالتزام الذي تم احترام الأوقات ما بعد نتيجة خلال	
6		دعونا نتدرب على توحيد الآليات المثال العملي الثاني تقديم المساهمة الخاصة بك كن تشاركيا خليك في دورك	
7		يحكم الاجتماع كن وسيطاً / مشاركا "تعليم استخدام" اللحظات الست	
8			المدير ودور المشرف هل يستحق الأمر ألا تكون مشاركاً، بل مجرد وسيط؟ ومع ذلك، ينبغي أن ينظر إليها على أنها مفيدة خلال الاجتماع
	أي دور	الأدوار المتوسطة	المديرين

