



पाठ्यक्रम कार्यक्रम

निर्णय लेने वाली बैठक

निर्णय लेने वाली बैठकें

विचारों से मिलें
लोगों के साथ मिलकर



बैठकें हममें से प्रत्येक के दैनिक कार्य का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। यह वह क्षण है जहां निर्णय लिए जाते हैं और आगे बढ़ने के निर्देश दिए जाते हैं। उन्हें सर्वोत्तम तरीके से काम करने के लिए, हमने उन्हें तीन भागों में विभाजित किया है: पहले, दौरान और बाद में। यह स्पष्ट करने के लिए कि यह किस बारे में है, कनेक्ट करें। बैठक के दौरान, व्यक्तिगत रूप से और दूर से, दोनों जगह सही व्यवहार रखें। यह जानना कि कब सुनना है, कब हस्तक्षेप करना है और परिणाम प्राप्त करने में कब सक्रिय रूप से भाग लेना है। बैठक के बाद, यह स्पष्ट कर लें कि निर्धारित समय के भीतर क्या करना है और कैसे कार्य करना है। बैठकें वास्तव में हमारे दैनिक कार्य की प्रेरक शक्ति हैं।



फिसलना
शिक्षकों के लिए



निर्णय बैठकें

संक्षिप्त वर्णन

यह पाठ्यक्रम प्रभावी बैठकों को चलाने (या उनमें भाग लेने) के लिए एक मार्गदर्शिका है, जो तीन मुख्य चरणों पर ध्यान केंद्रित करता है: कनेक्ट, प्रदर्शन और निष्पादन। आम बैठक की समस्याओं और उन्हें सुधारने के सुझावों का वर्णन किया गया है, जिसमें तैयारी के लिए "रिवर्स ब्रेनस्टॉर्मिंग" का उपयोग शामिल है। बैठक के दौरान छह प्रमुख सोच के क्षणों (सूचना, रचनात्मकता, सकारात्मकता, नकारात्मकता, भावनाएं, विस्तार) को भागीदारी को अनुकूलित करने और साझा निर्णयों तक पहुंचने के लिए खोजा जाता है। अंत में, लिए गए निर्णयों के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए बैठक के बाद की योजना के महत्व पर जोर दिया जाता है। यदि बैठकों को सही तरीके से प्रबंधित किया जाए, तो वे प्रभावी निर्णय लेने और साझा लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए शक्तिशाली उपकरण हो सकते हैं।

सावधानीपूर्वक तैयारी, समूह की गतिशीलता के प्रति सचेत प्रबंधन, सोच के पैटर्न का संरेखण, समय प्रबंधन और निष्पादन में स्पष्टता के माध्यम से, बैठकों को "बहुत व्यस्त" से उत्पादक और उपयोगी में बदला जा सकता है। छह सोच के क्षण मॉडल, विशेष रूप से, निर्णय लेने की प्रक्रिया को निर्देशित करने और सभी बैठक प्रतिभागियों द्वारा सक्रिय भागीदारी की सुविधा के लिए एक मूल्यवान ढांचा प्रदान करता है।

प्रमुख बिंदु

प्रभावी बैठकों की आवश्यकता

यह पेपर इस अवधारणा का परिचय देता है कि हम एक "जुड़े हुए विश्व" में रहते हैं, जहाँ बैठकें आवश्यक हैं, लेकिन अक्सर उन्हें बोझ के रूप में देखा जाता है। इसका लक्ष्य बैठकों को "अच्छे निर्णय लेने" के लिए उपकरणों में बदलना है जो स्पष्ट और साझा कार्रवाई की ओर ले जाते हैं। "हमें ऐसी बैठकों की आवश्यकता है जहाँ अच्छे निर्णय लिए जाएँ, जो शामिल लोगों को यह स्पष्ट विचार दे कि कैसे कार्य करना है।"

निर्णय लेने वाली बैठकों की त्रिपक्षीय संरचना

निर्णय लेने वाली बैठक को आदर्श रूप से समान महत्व के तीन चरणों में विभाजित किया जाता है: पहले (कनेक्ट): बैठक से पहले प्रतिभागियों की तैयारी, संचार और भागीदारी। दौरान (प्रदर्शन): बैठक का सक्रिय और संरचित संचालन, जहाँ निर्णय पर चर्चा की जाती है और निर्णय लिए जाते हैं। बाद में (निष्पादित): अनुवर्ती चरण, जहाँ निर्णयों को ठोस कार्यों में परिवर्तित किया जाता है।



निर्णय बैठकें

मॉडरेटर की मुख्य भूमिका

बैठक की सफलता के लिए मॉडरेटर का होना बहुत ज़रूरी है। उसका काम यह तय करना है कि क्या परिणाम प्राप्त किया जाना चाहिए, ज़रूरी कौशल और ज्ञान की पहचान करनी चाहिए और भाग लेने के लिए सही लोगों का चयन करना चाहिए। वह यह भी सुनिश्चित करता है कि बैठक सही दिशा और गति से चले।

पूर्व-कार्य और प्रतिभागी तैयारी

बैठक के लिए सभी प्रतिभागियों की तैयारी एक महत्वपूर्ण पहलू है। प्रतिभागियों को परियोजना, उद्देश्य, मॉडरेटर, प्रतिभागियों, तिथि, समय, स्थान और अवधि के बारे में विस्तृत जानकारी के साथ-साथ पहले से ही निमंत्रण प्राप्त हो जाना चाहिए। इससे प्रत्येक व्यक्ति को उचित रूप से तैयार होने और निर्णय लेने की प्रक्रिया का हिस्सा महसूस करने में मदद मिलती है।

बैठक की गतिशीलता और सोच के "छह क्षण"

बैठक के दौरान होने वाले "छह क्षणों" का एक मॉडल: सूचना: वस्तुनिष्ठ तथ्यों और डेटा की प्रस्तुति। रचनात्मकता: नवीन विचारों और समाधानों का प्रस्ताव। सकारात्मकता: प्रस्तावों के लाभों और सकारात्मक पहलुओं का मूल्यांकन। नकारात्मकता: महत्वपूर्ण बिंदुओं और संभावित नुकसानों की पहचान। भावना: व्यक्तिगत अंतर्दृष्टि और अनुभवों के आधार पर राय की अभिव्यक्ति। प्रक्रिया: निर्णयों को लागू करने और संसाधनों को आवंटित करने के तरीके पर चिंतन।

विचारों को संरेखित करने का महत्व

इस बात पर जोर दिया जाता है कि प्रत्येक व्यक्ति के पास एक पसंदीदा या सबसे स्वाभाविक "सोचने का क्षण" होता है (जैसे एडवर्ड डी बोनो की "टोपियाँ")। इसलिए यह आवश्यक है कि बैठक के दौरान "सामान्य सोच" के क्षण हों, जहाँ सभी प्रतिभागी एक ही प्रकार की सोच पर ध्यान केंद्रित करें (उदाहरण के लिए, हर कोई रचनात्मकता पर ध्यान केंद्रित करता है, फिर हर कोई जोखिम मूल्यांकन पर ध्यान केंद्रित करता है)।

समय प्रबंधन और अनुसूची का सम्मान

किसी मीटिंग की सफलता के लिए समय प्रबंधन बहुत ज़रूरी है। समय का ध्यान रखना, समय को बढ़ाने से बचना, वर्तमान चरण के कार्य पर ध्यान केंद्रित करना, एजेंडा पर टिके रहना और समय पर पहुँचना (अधिमानत: 3-5 मिनट पहले) ज़रूरी है। समय का गलत इस्तेमाल एकाग्रता में कमी, जल्दबाजी में लिए गए फ़ैसले और अप्रभावी परिणाम ला सकता है।



निर्णय बैठकें

टेलर का उदाहरण और ग्रीष्मकालीन रात्रिभोज

एक व्यावहारिक उदाहरण दिया गया है: गर्मियों के रात्रिभोज का आयोजन। इस उदाहरण के माध्यम से, यह दिखाया गया है कि निर्णय लेने के लिए तैयारी, पूर्व-कार्य, समूह गतिशीलता, सोच के छह क्षण और एक प्रभावी बैठक के चरणों की अवधारणाओं को कैसे लागू किया जाए।

कार्यान्वित करें और कार्रवाई करें

अस्पष्ट निर्णयों या अस्पष्ट रूप से परिभाषित कार्यों के साथ बैठक छोड़ने के खिलाफ चेतावनी दी गई है। बैठक के दौरान उचित समय नियोजन यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि आवश्यक कार्य सभी प्रतिभागियों द्वारा वितरित और समझे जाएं।



निर्णय बैठकें

	कोई भी भूमिका	मध्यवर्ती भूमिकाएँ	प्रबंधकों
1		<p>कंपनी में बैठकें 3 भागों में उपविभाजन पहले: कनेक्ट करें दौरान: प्रदर्शन बाद में: निष्पादित करें आवश्यक इनपुट और आउटपुट बैठक की भूमिकाएँ सक्रिय हो जाएँ: उल्टा विचार-मंथन करें</p>	
2		<p>बैठक का निमंत्रण क्या उम्मीद करें क्या पूछना है ठीक से तैयारी कैसे करें</p>	
3		<p>बैठक की गतिशीलता 6 क्षण पहला व्यावहारिक अनुप्रयोग उदाहरण</p>	
4		<p>विभिन्न क्षणों का प्रबंधन कैसे करें सूचना - प्रक्रियाएँ रचनात्मकता - सकारात्मकता नकारात्मकता - भावनाएँ</p>	
5		<p>परिणाम को प्रबंधित करें: निष्पादित करें कौन क्या करता है इसमें शामिल रहें समय और प्रतिबद्धता समय का सम्मान दौरान के परिणाम के रूप में बाद</p>	
6		<p>आइए तंत्रों को मजबूत करने का अभ्यास करें दूसरा व्यावहारिक उदाहरण अपना योगदान दें सहभागी बनें अपनी भूमिका में रहो</p>	
7		<p>बैठक को नियंत्रित करें मॉडरेटर/प्रतिभागी बनें "छह क्षणों" का उपयोग करना सिखाना</p>	
8			<p>प्रबंधक और मॉडरेटर की भूमिका क्या प्रतिभागी नहीं बल्कि केवल मॉडरेटर बनना उचित है? हालाँकि, लाभप्रद माना जाएगा बैठक के दौरान</p>
	कोई भी भूमिका	मध्यवर्ती भूमिकाएँ	प्रबंधकों

