



چگونه جلسات موثرتری برگزار کنیم؟

یکی از موارد مشترکی که در تمامی شرکت‌های موفق دنیا وجود دارد این است که تیم هر هفته با هم جلساتی را برگزار می‌کند و از تمامی کارکنان برای بهبود کسب‌وکارشان کمک می‌گیرند.

برگزاری جلسات موثر برخلاف تصور، باعث انگیزش کارکنان می‌شود. با برگزاری جلسات و بدون ایراد گرفتن از کارکنان از آن‌ها بخواهید ایده‌هایی برای رشد کسب‌وکارشان بدهند، آن‌ها در پایان با انگیزه بیشتر به سرکارشان برمی‌گردند؛ چون می‌بینند که دیده شده‌اند و حرف‌هایشان شنیده می‌شود.

["message_box text_color="light]

با برگزاری جلسه از دو موضوع متحیر می‌شوید:

- اولین موضوع این است که خواهید دید کارمندان چقدر ایده‌های خوبی دارند و این موضوع می‌تواند باعث پیشرفت کسب‌وکارشان شود.

• دومین موضوع این است که خواهید دید کارمندانان از بودن در یک جلسه چقدر انگیزه می‌گیرند.

[message_box/]

نکاتی که باید در جلسات رعایت کنید تا باعث شود جلسه بهتر برگزار شود:

۱. جلسات منظم کوتاه

بهتر است مدت‌زمان جلسات حداکثر یک ساعت باشد؛ زیرا جلساتی که بیشتر از یک ساعت طول می‌کشند بازده مناسبی ندارند. بنابراین وقتی جلسه بیشتر از یک ساعت طول می‌کشد، بهتر است که استراحت چنددقیقه‌ای داشته باشید سپس جلسه را ادامه دهید.

۲. حضور تمام افراد ممکن

شاید کارمندانی دارید که فکر می‌کنید هیچ کمکی به آن جلسه نمی‌توانند بکنند؛ ولی اگر موارد مطرح شده در جلسه برای هر کدام از کارمندان سببی نیست حتماً آن کارمند را نیز مشارکت دهید؛ حتی اگر مستقیماً با موضوع مرتبط نباشد، شاید ایده‌های متفاوتی داشته باشد. بنابراین تشویق کنید همه کارمندان تا جای ممکن در جلسات شرکت کنند.

۳. مکان مناسب برای برگزاری جلسات

برای برگزاری جلسات باید مکان مناسبی را انتخاب کنید که محل عبور و مرور نباشد و سروصداهای اضافی در آنجا وجود نداشته باشد. گاهی اگر می‌خواهید ایده جدیدی را پیدا کنید یا جلسات خلاقانه‌تری داشته باشید محل جلسات را به مکانی خارج از شرکت منتقل کنید مثلاً یک کافی‌شاپ یا یک رستوران شاید مکان مناسبی برای

بعضی از جلسات باشد.

۴. جو آزاد و دوستانه

در جلسه سعی کنید تا جای ممکن فقط شنونده باشید و سعی نکنید مرتب قضاوت کنید و افراد را تصحیح کنید.

بدترین کار این است که کارمند ایده‌ای می‌دهد، در همان جمله اول شما می‌دانید که ایده عملی نیست؛ ولی صبر کنید تا کارمند کل ایده خود را مطرح کند شاید در آن ایده غیرکاربردی نکته‌ای بگوید که جالب باشد و بتوانید استفاده کنید.

در نتیجه حتی ایده‌هایی که کارمندان می‌گویند و از دید شما امکان‌پذیر نیست را یادداشت کنید و هیچ‌وقت در داخل جلسه قضاوت نکنید و بعداً باحوصله بررسی کنید. همچنین از هر کسی که ایده می‌دهد تشکر کنید. اگر ایده‌ها را سرکوب کنید دیگر کسی به شما پیشنهادی نمی‌دهد.

۵. استفاده از ابزار بصری یا تصویری مناسب

می‌توانید پاورپوینت‌های ساده‌ای درست کنید یا توضیحات خودتان را با نمودارها و اطلاعات چاپ شده‌ای همراه کنید تا درک مطالب لذت‌بخش‌تر شود.

۶. شوخ‌طبعی

جدی‌ترین و مهم‌ترین جلسات وقتی با شوخ‌طبعی مناسب همراه می‌شوند بازده جلسات و خروجی آن خیلی بهتر خواهد بود.

۷. مشخص کردن موضوع جلسه

بسیاری از اوقات نمی‌دانیم که باید موضوع جلسه را چه چیزی بگذاریم. سه پیشنهاد می‌دهم که همیشه می‌تواند موضوع جلسه شما باشد یعنی هر زمان موضوع خوبی به ذهنتان نرسید یکی از این سه مورد را به عنوان موضوع جلسه انتخاب کنید:

- افزایش فروش
- رشد کسب‌وکار
- افزایش رضایت مشتریان

۸. تهیه دستور اجرایی یا صورت جلسه

منظور از دستور اجرایی یا صورت جلسه این است که در حین جلسه یکی از کارمندان روی کاغذ یا کامپیوتر یادداشت می‌کند که در این جلسه چه تصمیم‌هایی گرفته‌ایم و به تمام شرکت‌کنندگان آن جلسه ابلاغ می‌کند.

اگر این قدم را انجام ندهیم مطمئن باشید بعد از اینکه جلسه تمام می‌شود همه با انگیزه و انرژی خارج می‌شوند؛ ولی بعد از مدت کوتاهی تمام صحبت‌های جلسه به فراموشی سپرده خواهد شد و هیچ‌وقت اجرایی نمی‌شود و دفعه بعدی که جمع می‌شوید خواهید دید که اتفاقی نیافتاده است.

بنابراین بسیار مهم است که یکی از افراد جلسه را مسئول این موضوع کنید که یک دستور اجرایی تهیه کند و در حین جلسه بنویسد چه کسی چه کاری را تا چه زمانی باید انجام دهد.

["message_box text_color="light]

اگر شما هم تاکنون جلسه‌ای نداشتید و به صورت منظم و هفتگی جلسات برگزار نمی‌کردید توصیه می‌کنم این کار را انجام دهید.



همچنین به جای اینکه همیشه از مشاوران و افرادی در خارج کسب و کارتان کمک بگیرید باید ببینید که کارمندانان چقدر می‌توانند به شما کمک کنند.

[message_box/]