



مدیریت جلسات اداری

تهیه شده توسط گروه آموزشی ایفردوسی



نویسنده
حامد کافی
1403/4/17

مقدمه

مدیریت جلسات یکی از مهم‌ترین مهارت‌هایی است که هر مدیر و کارمند در سازمان‌ها باید به آن مسلط باشد. جلسات موثر و کارآمد نه تنها به بهبود بهره‌وری سازمان کمک می‌کنند، بلکه می‌توانند به بهبود ارتباطات، افزایش همکاری تیمی، و تسهیل فرآیند تصمیم‌گیری نیز منجر شوند.

اهمیت مدیریت جلسات

مدیریت جلسات به معنای برنامه‌ریزی و هدایت جلسات به گونه‌ای است که به اهداف مورد نظر دست یابیم. جلسات به خوبی مدیریت شده می‌توانند تأثیرات مثبتی بر بهره‌وری و عملکرد سازمان داشته باشند.

در واقع، جلسات ناکارآمد می‌توانند منجر به اتلاف زمان، کاهش انگیزه و حتی ایجاد تعارضات درون تیمی شوند. از این رو، داشتن دانش و مهارت لازم برای مدیریت جلسات، یکی از ضروریات هر سازمانی است.



هدف این مقاله

هدف این مقاله، ارائه یک راهنمای جامع و کاربردی برای مدیریت جلسات اداری است که می‌تواند برای هرکسی با هر سطح آگاهی از مدیریت جلسات مفید باشد.

در این مقاله، به بررسی اهمیت مدیریت جلسات، روش‌های آماده‌سازی، اجرای مؤثر و پیگیری‌های پس از جلسه پرداخته می‌شود.

همچنین، نکات کلیدی و تکنیک‌های عملی برای مدیریت موفق جلسات ارائه شده است تا شما بتوانید جلسات خود را به شکلی سازمان‌یافته و کارآمد برگزار کنید.

اهمیت مدیریت جلسات چرا مدیریت جلسات مهم است؟

مدیریت جلسات یکی از عوامل اساسی برای بهبود کارایی و عملکرد سازمانها است. در زیر به برخی از دلایل اهمیت مدیریت جلسات پرداخته شده است:

افزایش بهره‌وری:

جلسات منظم و به خوبی مدیریت شده می‌توانند زمان ارزشمند کارکنان را صرف مسائل مهم و ضروری کنند. با تعیین اهداف روشن و دقیق برای هر جلسه، افراد قادر خواهند بود بهترین استفاده را از وقت خود ببرند و بهره‌وری را افزایش دهند.

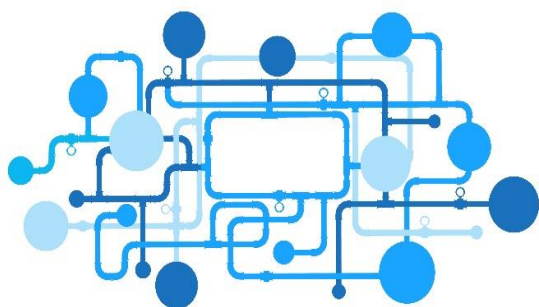
تسهیل فرآیند تصمیم‌گیری:

جلسات منظم فرصتی را برای تبادل نظر و بررسی موضوعات مختلف فراهم می‌کنند. این فرآیند تصمیم‌گیری را بهبود می‌بخشد و اجازه می‌دهد تا تصمیمات بهتر و کارآمدتری اتخاذ شوند که متناسب با اهداف و منافع سازمان باشند.

تقویت ارتباطات و همکاری تیمی:

جلسات به عنوان یک فرصت ارتباطی موثر بین اعضای تیم عمل می‌کنند.

این فرصت به افراد کمک می‌کند تا اطلاعات را به اشتراک بگذارند، نقاط قوت و ضعف را مورد بررسی قرار دهند و رویکردهای مشترک برای حل مسائل را مورد بحث قرار دهند.



تأثیر جلسات موثر بر بهره‌وری و عملکرد سازمان

جلسات موثر می‌توانند به چندین شکل به بهره‌وری و عملکرد سازمان کمک کنند

تعیین اولویت‌ها:

با برنامه‌ریزی دقیق و تعیین اولویت‌های صحیح، جلسات به تیم کمک می‌کنند تا روی اهداف اساسی تمرکز کنند و از پراکندگی توجه جلوگیری کنند.

تسهیل اجرا:

تصمیماتی که در جلسات اتخاذ می‌شوند، اجرای پروژه‌ها و فعالیت‌ها را سریع‌تر و بهتر ممکن می‌سازند. همچنین، این تصمیمات می‌توانند برای رفع مشکلات و بهبود فرآیندهای سازمانی کارایی بیشتری داشته باشند.

افزایش مشارکت و انگیزه:

با فراهم آوردن فرصت‌هایی برای مشارکت فعال اعضای تیم در جلسات، انگیزه و اراده آنها برای انجام وظایف و پیشرفت سازمان افزایش می‌یابد.



با توجه به این نکات، می‌توان نتیجه گرفت که مدیریت جلسات به عنوان یک ابزار مهم برای بهبود عملکرد و بهره‌وری سازمان‌ها بسیار ارزشمند است و نقش بسزایی در تسهیل فرآیندهای کاری و تصمیم‌گیری دارد.

آماده‌سازی جلسه

تعیین هدف جلسه



یکی از اولین گام‌های مهم در آماده‌سازی هر جلسه، تعیین هدف و اهداف آن است. هدف جلسه باید روشن و مشخص باشد تا تمامی شرکت‌کنندگان بتوانند به یک‌دلیل در جلسه حضور داشته باشند و فعالیت‌های جلسه به سمت دستیابی به این اهداف هدایت شوند.

برنامه‌ریزی و زمانبندی



برای برنامه‌ریزی موثر جلسه، لازم است زمان مناسب برای برگزاری آن انتخاب شود. همچنین، زمانبندی دقیق برای هر بخش از جلسه باید تعیین شود تا جلسه به طور کارآمد و بدون ضایعات زمانی پیش برود.

انتخاب شرکت‌کنندگان مناسب



انتخاب شرکت‌کنندگان جلسه باید با دقت صورت گیرد و فقط افرادی دعوت شوند که نقش موثری در بحث‌ها و تصمیم‌گیری‌های جلسه دارند. حضور افراد مناسب در جلسه، کیفیت و کارایی آن را افزایش می‌دهد.

آماده‌سازی دستور جلسه



دستور جلسه یکی از ابزارهای اصلی برای مدیریت جلسات است. آنچه که در دستور جلسه قرار دارد، بیان‌کننده‌ی اهداف، برنامه و بخش‌های مورد بحث جلسه است. این مورد باید به شکلی طراحی شود که شرکت‌کنندگان به راحتی بتوانند به موضوعات مورد بحث و تصمیم‌گیری در جلسه پی ببرند.

مثال کاربردی

به عنوان مثال، فرض کنید که شما برای برنامه‌ریزی جلسه‌ای با موضوع "ارزیابی وضعیت پروژه‌های فعلی" مسئول هستید.

در این صورت:

- **هدف جلسه:** بررسی وضعیت پروژه‌ها، شناسایی مشکلات و ارائه راه‌حل‌های بهبودی.
- **برنامه‌ریزی و زمانبندی:** جلسه را برای روز دوشنبه از ساعت 10 تا 12 صبح در اتاق کنفرانس اصلی برنامه‌ریزی کنید. زمانبندی را به‌گونه‌ای تنظیم کنید که هر پروژه به مدت 20 دقیقه مورد بررسی قرار گیرد و 10 دقیقه برای بحث و تصمیم‌گیری فراهم شود.
- **انتخاب شرکت‌کنندگان:** مدیران پروژه‌ها و نمایندگان از تیم‌های فنی و عملیاتی را دعوت کنید تا با حضور آنها در جلسه، اطمینان حاصل شود که تمامی جنبه‌های مورد نظر پوشش داده شده است.
- **آماده‌سازی دستور جلسه:** دستور جلسه شامل موضوعاتی مانند: معرفی پروژه‌ها، بررسی وضعیت فعلی، شناسایی چالش‌ها، بحث در مورد راه‌حل‌ها و تصمیم‌گیری در خصوص اقدامات بعدی باشد.

با رعایت این نکات، شما می‌توانید یک جلسه موثر و کارآمد را آماده کنید که به بهبود فرآیندهای سازمانی و دستیابی به اهداف تیم کمک می‌کند.

اجرای جلسه

اجرای موفقیت‌آمیز جلسه نیازمند رعایت چند نکته کلیدی است تا جلسات به هدف خود برسند و زمان بهینه استفاده شود. در این بخش، به بررسی این نکات می‌پردازیم.

شروع جلسه: معرفی و بیان هدف

برای شروع جلسه، موارد زیر را مدنظر قرار دهید:

- **معرفی شرکت‌کنندگان:** اگر افراد حاضر در جلسه یکدیگر را نمی‌شناسند، معرفی مختصر اعضا می‌تواند به ایجاد فضای دوستانه و همکاری کمک کند.
- **بیان هدف جلسه:** به وضوح هدف جلسه را بیان کنید تا همه بدانند که چرا در جلسه حضور دارند و چه نتایجی انتظار می‌رود.

مثال: "هدف این جلسه بررسی پیشرفت پروژه و شناسایی مشکلات موجود است تا بتوانیم راه‌حل‌های مناسبی پیدا کنیم و پروژه را به موقع به اتمام برسانیم."



رعایت دستور جلسه

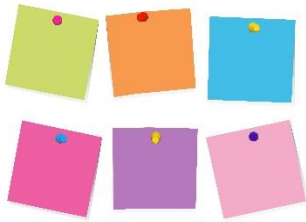
دستور جلسه نقشه راهی است که به شما کمک می‌کند تا بحث‌ها را در مسیر درست هدایت کنید:

- **پایبندی به دستور جلسه**
اطمینان حاصل کنید که همه موضوعات مورد نظر در زمان مقرر بحث می‌شوند و از انحراف به موضوعات جانبی جلوگیری کنید.
- **تقسیم زمان :**
زمان مشخصی را برای هر بخش از دستور جلسه اختصاص دهید و سعی کنید که این زمان‌بندی رعایت شود.

مدیریت زمان

مدیریت زمان در جلسه بسیار مهم است:

- **زمان بندی دقیق:** هر بخش از جلسه باید به صورت دقیق زمان بندی شود تا جلسه به موقع به پایان برسد.
- **کنترل زمان:** یک نفر را به عنوان زمان سنج تعیین کنید تا بر اجرای زمان بندی نظارت کند و در صورت لزوم، تذکرات لازم را بدهد.



مدیریت بحث ها و تصمیم گیری ها

برای مدیریت موثر بحث ها و تصمیم گیری ها:

- **تشویق به مشارکت:** از همه شرکت کنندگان بخواهید تا نظرات خود را بیان کنند و به بحث ها وارد شوند.
- **کنترل بحث ها:** از خروج بحث ها از موضوع اصلی جلوگیری کنید و در صورت لزوم، بحث های خارج از دستور جلسه را به جلسات آینده موکول کنید.
- **تصمیم گیری:** در پایان هر بحث، تصمیمات لازم را به صورت مشخص و واضح ثبت کنید و اطمینان حاصل کنید که همه شرکت کنندگان با تصمیمات موافق هستند.

ثبت و ضبط موارد مهم

ثبت و ضبط نکات مهم جلسه بسیار حیاتی است:

- **یادداشت برداری:** یک نفر را به عنوان دبیر جلسه تعیین کنید تا نکات مهم، تصمیمات و وظایف مشخص شده را ثبت کند.
 - **صورت جلسه:** پس از اتمام جلسه، صورت جلسه ای شامل تمامی نکات مهم و تصمیمات گرفته شده تهیه و به تمامی شرکت کنندگان ارسال کنید.
- مثال: اگر در جلسه ای تصمیم گرفته شود که یک پروژه جدید آغاز شود، باید مشخص شود که چه کسی مسئول اجرای آن است، چه زمانی شروع خواهد شد و چه منابعی نیاز است. این اطلاعات باید به صورت دقیق در صورت جلسه ثبت شود و به افراد مربوطه ارسال گردد.
- با رعایت این نکات، می توانید جلسات خود را به شکل مؤثرتری برگزار کنید و به نتایج بهتری دست یابید.

پیگیری بعد از جلسه

پیگیری‌های بعد از جلسه یکی از مهم‌ترین مراحل مدیریت جلسات است که تضمین می‌کند تصمیمات و وظایف مشخص شده به درستی اجرا شوند.

در این بخش به بررسی اقدامات لازم پس از جلسه می‌پردازیم.

تهیه و ارسال صورتجلسه

تهیه و ارسال صورتجلسه یکی از اولین اقدامات پس از اتمام جلسه است:

- **تهیه صورتجلسه :** صورتجلسه شامل خلاصه‌ای از موضوعات بحث شده، تصمیمات گرفته شده، وظایف مشخص شده و مسئولیت‌های تعیین شده است. این سند باید دقیق و کامل باشد تا هیچ نکته‌ای فراموش نشود.
- **ارسال صورتجلسه :** صورتجلسه را بلافاصله پس از اتمام جلسه به تمامی شرکت‌کنندگان و دیگر افراد مرتبط ارسال کنید. این کار به آنها یادآوری می‌کند که چه وظایفی به عهده آنها گذاشته شده و چه تصمیماتی گرفته شده است.

مثال: اگر در جلسه‌ای تصمیم گرفته شده است که پروژه‌ای خاص به یک تیم واگذار شود، صورتجلسه باید شامل زمان‌بندی شروع و پایان پروژه، مسئولیت‌های هر عضو تیم و منابع مورد نیاز باشد.



پیگیری تصمیمات و وظایف مشخص شده

برای اطمینان از اجرای تصمیمات و وظایف مشخص شده:

- **تعیین مهلت ها :**
برای هر وظیفه و تصمیم گرفته شده، مهلت های مشخصی تعیین کنید.
- **پیگیری منظم:**
به صورت دوره ای وضعیت انجام وظایف و پیشرفت ها را بررسی کنید. این پیگیری ها می توانند از طریق ایمیل، تماس تلفنی یا جلسات کوتاه انجام شوند.
- **بازخورد دادن :**
به افرادی که وظایف خود را به موقع و به درستی انجام داده اند، بازخورد مثبت بدهید و در صورت نیاز به اصلاحات، راهنمایی های لازم را ارائه کنید.



ارزیابی جلسه و دریافت بازخورد

ارزیابی جلسه و دریافت بازخورد از شرکت کنندگان به بهبود فرآیندهای جلسات آینده کمک می کند:

- **جمع آوری بازخورد :**
از شرکت کنندگان بخواهید نظر خود را در مورد جلسه بیان کنند. این کار می تواند از طریق نظرسنجی های کوتاه یا مصاحبه های فردی انجام شود.

- **تحلیل بازخوردها:**

بازخوردهای دریافت شده را بررسی کنید و نقاط قوت و ضعف جلسه را شناسایی کنید.

- **اقدامات اصلاحی:**

بر اساس بازخوردها، تغییرات لازم را در فرآیندهای جلسات آینده اعمال کنید تا جلسات موثرتر و کارآمدتری داشته باشید.

مثال: اگر شرکت کنندگان از زمان بندی جلسه ناراضی بودند و احساس کردند که زمان کافی برای بحث در مورد برخی موضوعات وجود نداشته است، در جلسات آینده می توانید زمان بیشتری برای بحث ها در نظر بگیرید یا تعداد موضوعات مورد بحث را کاهش دهید.

با پیگیری دقیق و منظم پس از جلسات، می توانید اطمینان حاصل کنید که تمامی تصمیمات و وظایف به درستی اجرا شده و بازخوردهای دریافت شده به بهبود جلسات آینده کمک خواهد کرد.

نکات کلیدی برای مدیریت موفق جلسات

برای اینکه جلسات به خوبی و با کارایی بالا برگزار شوند، رعایت نکات کلیدی زیر بسیار مهم است. این نکات به شما کمک می کنند تا جلسات را به شکلی موثر مدیریت کرده و به اهداف مورد نظر دست یابید.

مدیریت تعارضات



تعارضات در جلسات اجتناب ناپذیر هستند، اما مدیریت صحیح آنها می تواند به بهبود فرآیندهای تصمیم گیری و تقویت روابط تیمی کمک کند.

- **شناسایی تعارضات زودهنگام:**

توجه به نشانه های تعارضات و مسائل بالقوه، به شما کمک می کند تا قبل از اینکه به مشکلات جدی تبدیل شوند، آنها را مدیریت کنید.

- **گوش دادن فعال:**

به همه طرفین اجازه دهید تا نظرات و دیدگاه های خود را بیان کنند. گوش دادن فعال نشان می دهد که شما به نظرات آنها اهمیت می دهید.

- **بی طرفی:**
به عنوان مدیر جلسه، باید بی طرف بمانید و به صورت عادلانه به همه طرفین اجازه دهید تا نظرات خود را مطرح کنند.
- **راه‌حل‌های سازنده:**
به جای تمرکز بر اختلافات، تلاش کنید تا راه‌حل‌های سازنده پیدا کنید که به همه طرفین کمک کند تا به یک توافق برسند.

حفظ تمرکز بر موضوعات مهم

حفظ تمرکز بر موضوعات مهم، کلید موفقیت جلسات است.

- **پایبندی به دستور جلسه:**
از دستور جلسه به عنوان نقشه راه استفاده کنید و از انحراف به موضوعات جانبی جلوگیری کنید.
- **اولویت‌بندی:**
موضوعات مهم و ضروری را در ابتدای جلسه مطرح کنید تا اطمینان حاصل شود که زمان کافی برای بررسی آنها وجود دارد.
- **مدیریت زمان:**
برای هر موضوع زمان مشخصی تعیین کنید و به آن پایبند باشید. در صورت لزوم، بحث‌های طولانی را به جلسات آینده موکول کنید.

استفاده از تکنولوژی‌های نوین



استفاده از تکنولوژی‌های نوین می‌تواند به بهبود کارایی جلسات کمک کند.

- **ابزارهای ویدئو کنفرانس:**
استفاده از ابزارهایی مانند Zoom ، Microsoft Teams و Google Meet به شما امکان می‌دهد تا جلسات را به صورت آنلاین برگزار کنید و افراد از راه دور نیز بتوانند شرکت کنند.
- **ابزارهای همکاری آنلاین:**
استفاده از Google Docs ، Slack و Microsoft OneNote به شما امکان می‌دهد تا اسناد را به صورت همزمان ویرایش کرده و با همکاران خود در ارتباط باشید.

• ضبط جلسات:

ابزارهایی مانند Zoom و Microsoft Teams امکان ضبط جلسات را فراهم می‌کنند تا بتوانید بعداً به آنها مراجعه کرده و نکات مهم را مرور کنید.

با رعایت این نکات کلیدی، می‌توانید جلسات خود را به شکل موثرتری مدیریت کرده و به نتایج مطلوب‌تری دست یابید. مدیریت تعارضات، حفظ تمرکز بر موضوعات مهم و استفاده از تکنولوژی‌های نوین به شما کمک می‌کنند تا جلسات کارآمدتر و پربارتری داشته باشید.

ضمائم

در این بخش، نمونه‌های دستور جلسه، فرم‌های صورتجلسه، و چک‌لیست‌های آمادگی و پیگیری ارائه می‌شود که می‌توانید از آنها برای مدیریت بهتر جلسات استفاده کنید.

نمونه‌های دستور جلسه

زمان	موضوع	مسئول
09:00	معرفی و بیان هدف جلسه	رئیس جلسه
09:10	بررسی پیشرفت پروژه X	پروژه‌مدیر
09:30	بحث و تصمیم در مورد Y	تیم پروژه
10:00	استراحت	-
10:15	بررسی نکات نهایی و تعیین وظایف	همه شرکت‌کنندگان

فرم‌های صورتجلسه

صورتجلسه

تاریخ:

(تاریخ جلسه)

مکان:
(مکان جلسه)

شرکت کنندگان:

- (نام شرکت کننده ۱)
- (نام شرکت کننده ۲)
- ...

موضوعات مورد بحث:

1. مقدمه و هدف جلسه:
 - (توضیح مختصر)
2. بررسی پیشرفت پروژه: X
 - (خلاصه بررسی)
3. بحث و تصمیم در مورد: Y
 - (تصمیمات گرفته شده و وظایف مشخص شده)
4. نکات نهایی و تعیین وظایف:
 - (وظایف مشخص شده برای هر شرکت کننده)

توقیعات:

چک لیست های آمادگی و پیگیری

چک لیست آمادگی قبل از جلسه:

1. تعیین هدف و دستور جلسه.
2. ارسال دستور جلسه به شرکت کنندگان.
3. آماده سازی اسناد و اطلاعات مربوط به جلسه.

چک لیست پیگیری بعد از جلسه:

1. تهیه و ارسال صورتجلسه به تمامی شرکت کنندگان.
2. پیگیری وضعیت وظایف مشخص شده تا مهلت آنها.
3. جمع آوری بازخورد از شرکت کنندگان در مورد کیفیت جلسه و پیشنهادات بهبود.

با استفاده از این ضمام، می‌توانید فرآیندهای مدیریت جلسات خود را بهبود دهید و از جلساتی که به طور موثر برگزار می‌شوند بهره‌مند شوید. این نمونه‌ها و چک‌لیست‌ها به شما کمک می‌کنند تا هر مرحله از جلسات را به دقت و بهینه مدیریت کنید، از تهیه دستور جلسه تا پیگیری پس از جلسه و ارزیابی عملکرد.

در انتهای این مقاله، به طور کلی می‌توان به اهمیت مدیریت جلسات، فرآیندهای کلیدی برای آماده‌سازی، اجرا و پیگیری جلسات، و نکات مهم برای مدیریت موفق آنها اشاره کرد. مدیریت موثر جلسات نه تنها به بهبود کارایی و عملکرد سازمان کمک می‌کند، بلکه همچنین به تقویت همکاری و افزایش اعتماد درون تیمی منجر می‌شود.

به منظور دستیابی به اهداف مدیریت جلسات، از اولویت‌بندی هدف جلسه، استفاده از دستور جلسه مشخص و دقیق، مدیریت اثربخش زمان، و پیگیری دقیق پس از جلسه استفاده شود. همچنین، بهره‌گیری از تکنولوژی‌های نوین و ابزارهای همکاری آنلاین برای افزایش کارایی و افزایش ارتباطات در تیم اهمیت دارد.

امیدوارم این مقاله به شما کمک کرده باشد تا جلسات خود را به بهترین شکل مدیریت کنید و به نتایج بهتری دست یابید. آرزوی موفقیت و پیشرفت مداوم برای شما در همه جلسات و فعالیت‌های اداریتان دارم.

تهیه شده در گروه آموزشی ایفردوسی

دسترسی بیشتر به آموزش‌های تخصصی به آدرس:

www.E-ferdowsi.ir

مراجعه کنید.

