



جلسه چه رسمی و چه غیر رسمی، معمولی‌ترین نوع برقراری ارتباط در محیط کار است. جلسه ممکن است در یک راهرو، کنار ماشین کپی یا به شکل رسمی‌تر، در یک اتاق ویژه جلسه برگزار شود. اما به هر حال، هر نوع جلسه‌ای یک دیدار و ملاقات گروهی است؛ ملاقات افراد متعدد با یکدیگر که در کنار هم و برای یک هدف مشترک جمع شده‌اند.

در مورد ضایع کردن وقت در جلسه، بسیار نوشته و گفته شده است. به طور معمول، کسانی که زمان‌های خویش را در جلسه‌های مختلف صرف می‌کنند می‌گویند که تعداد جلسه‌ها زیاد است، بیشتر افرادی که دعوت می‌شوند چندان تناسبی با نوع جلسه ندارند، اداره جلسه به صورت نامناسبی صورت می‌گیرد و همچنین جلسات خیلی طولانی می‌شوند. از نظر آماری به طور متوسط هر مدیری در هفته ۱۰ ساعت از وقت خود را در جلسه می‌گذراند و ۹۰ درصد مدیران می‌گویند که نیمی از وقت این جلسه‌ها، ضایع می‌شود. به عبارت دیگر برای هر شخص، این زمان تلف شده حدود ۵ ساعت در هفته و ۲۴۰ ساعت در سال است!

با این اوصاف، چه ضرورتی برای تشکیل جلسه وجود دارد؟ آیا بدون تشکیل جلسه نمی‌توان کار مورد نظر یا مأموریت سازمان را انجام داد؟ بهتر است بگوییم بعید به نظر می‌رسد که در سازمانی بدون تشکیل جلسه بتوان فعالیت‌ها را راهبرد نمود. تشکیل جلسه در سازمان‌ها اجتناب ناپذیر است و اداره جلسه یکی از شاخص‌ترین و پرچالش‌ترین وظایف هر مدیر است و تسلط بر تکنیک‌های آن می‌تواند گام مهمی در استفاده بهینه از زمان با ارزش مدیران، در راستای پیشبرد اهداف سازمان باشد.

باید پذیرفت که تنوع تخصص‌ها و پیچیدگی‌های زیاد مولفه‌های تصمیم‌گیری بیانگر این نکته هستند که ما در شرایطی هستیم که فکر دو نفر از یک نفر مؤثرتر و و فکر سه نفر از دو نفر، کارا تر است. ولی طبیعی است که هرچه تعداد نفرات بالاتر می‌رود هنر کنترل جلسه و راهبرد آن ظریف‌تر می‌شود. در واقع جلسه، یک همایش همکاو و فرایند با هم فکر کردن است. لذا خوب است بدانیم که چه می‌خواهیم؟ در موضوع چه کسانی دخیل و مؤثر هستند، حوزه مورد بررسی، چگونه راهبرد می‌شود و مؤثرترین شیوه‌ای که سبب می‌شود افراد حاضر در جلسه، نظرهای خود را راحت و بدون پنهان کاری بیان کنند چیست؟

اهداف رفتاری دوره:

- آشنایی با ساختار، فیزیک و فرایند برگزاری جلسات
- شناخت شیوه‌های مدیریت موثر بحث

رئوس مطالب دوره:

۱. آسیب‌شناسی مدیریت جلسات
۲. طبقه‌بندی جلسات
۳. ساختار و فرایند برگزاری جلسات
 - a. اقدامات پیش از برگزاری جلسه
 - b. اقدامات حین برگزاری جلسه
 - c. اقدامات پس از برگزاری جلسه
۴. تکنیک‌های مدیریت بحث
 - a. برخورد مناسب با مختل‌کنندگان جلسات
 - b. رهبری موقعیتی و مدیریت جلسات
 - c. هنر شنود موثر
 - d. قواعد انتقاد خلاق
 - e. زبان بدن

مدت دوره: ۸ ساعت (یک روزه)

نکات قابل توجه:

- به منظور افزایش اثربخشی آموزشی، دوره با اجرای بازی‌های آموزشی گروهی همراه است.
- به کلیه شرکت‌کنندگان در دوره پک آموزشی ارائه خواهد شد.
- تأمین محل و امکانات آموزشی مورد نیاز (دیتا پرژکتور، وایت برد و ...) به عهده کارفرما است.

در صورت تمایل به برگزاری این دوره با شماره تلفن ۰۲۱-۲۲۶۳۶۱۲۸ تماس گرفته

و یا به وب سایت www.aravco.ir مراجعه فرمایید.