

تفکر سریع

نشست‌های گروهی

- ◀ تمرکز را حفظ کن
- ◀ به تیم خود انگیزه بده
- ◀ اهداف را به چنگ آور

نوشته‌ی: راس جی

ترجمه‌ی:

غلامرضا صالحی معوا

طاها صالحی معوا

جی، راس
نشست های گروهی / نوشته ی راس جی، ترجمه ی غلامرضا صالحی
معوا، طاهما صالحی معوا، - - مشهد: سنبله: آئین تربیت، ۱۳۸۴
ج. - - (تفکر سریع)

ISBN: 964-392-029-1 (دوره)

ISBN: 964-392-043-7 (ج. ۱)

Teamomeeting.

عنوان اصلی:

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

۱. کسب و کار - - جلسه. الف. صالحی معوا، غلامرضا، ۱۳۲۶ -

مترجم. ب. صالحی معوا، طاهما، ۱۳۵۴ - مترجم. ج. عنوان. جلسه

گروهی.

۶۵۸/۴۵۶

۱۱۱: ۵۷۳۳/۵/ج ۹ ج ۸

۱۳۸۴

۸۴ - ۲۴۳۶ م

کتابخانه ملی ایران



آین تربیت



نشر سنبله

مجموعه کتابهای تفکر سریع

● نشست های گروهی ●

مؤلف..... راس جی

ترجمه..... غلامرضا صالحی معوا - طاهما صالحی معوا

نوبت چاپ..... اول ۱۳۸۴

ناشر..... سنبله

شمارگان..... ۵۰۰۰ جلد

چاپ و مصافی..... دقت ۳۴۱۹۵۶۰

شابک: ۹۶۴ - ۳۹۲ - ۰۴۳ - ۷

شابک دوره: ۹۶۴ - ۳۹۲ - ۰۲۹ - ۱

قیمت: ۸۵۰ تومان

آدرس: مشهد - خیابان سعدی - پاساژ مهتاب

تلفن: ۲۲۱۶۷۵۲۰

فهرست مطالب

۷	مقدمه
۱۱	مخاطرات تفکر سریع
۱۳	۱- هدف‌تان
۱۵	چرا این جلسه را برگزار می‌کنی؟
۱۶	جنبه‌ی اجتماعی
۱۷	آماده شدن برای نشست، ظرف مدتی کوتاه
۱۹	۲- دستور کار (دستور جلسه)
۲۰	اقدام دستور کار
۲۲	ترتیب دستور کار
۲۴	افزودن جزئیات
۲۷	اطلاعات
۲۷	عمل
۲۸	تصمیم
۳۰	زمان بندی
۳۵	۳- درگیر ساختن سایر افراد
۳۷	ارائه‌ی پشتوانه
۴۱	۴- ریاست جلسه
۴۲	ساختار
۴۴	مستندات را آزمایش کن
۴۵	بحث بر روی جزئیات
۴۵	به نتیجه برس

- ۴۵..... تصمیم بگیر.....
- ۴۶..... با زمان جلو رفتن.....
- ۵۱..... صورت جلسه.....
- ۵۵..... ۵- برخورد با افراد.....
- ۵۵..... خدمتگزار، نه ارباب.....
- ۵۸..... خط مشی کلی.....
- ۵۹..... برخورد با تعرض و پرخاشگری.....
- ۶۰..... فرو نشاندن آتش خشم.....
- ۶۲..... بی طرف بمان.....
- ۶۳..... بقیه ی افراد گروه را وارد ماجرا کن.....
- ۶۵..... به حقایق و مستندات تکیه کن.....
- ۶۵..... تمایلات تسلط جویی را تحت کنترل بگیر.....
- ۶۷..... مثبت باش.....
- ۶۸..... استفاده از کلام و لحن مناسب.....
- ۶۹..... عدم اتکاء به اولین راه حل.....
- ۷۰..... خلاق باش.....
- ۷۲..... کسب نظراکثریت.....
- ۷۵..... ۶- نوع جلسه.....
- ۷۵..... نشستهای روتین تیمی.....
- ۷۶..... چرا اینجا جمع شده ایم؟.....
- ۷۷..... نشست های بین گروهی بخشهای مختلف سازمان.....
- ۸۰..... نشست های پروژه ای.....
- ۸۱..... نشست های اطلاع رسانی.....
- ۸۳..... نظارت.....
- ۸۳..... اطلاع رسانی.....
- ۸۷..... نشست گروهی ظرف ده دقیقه (تا ۱۰ دقیقه ی دیگر).....



خوب این دفعه چه نوع نشستی داریم؟ پروژه‌ی تیمی است؟ نشست، بین گروه‌های متفاوت سازمان است؟ اطلاع‌رسانی تیمی است؟ هرچه که می‌خواهد باشد فرقی نمی‌کند، زیرا به تنها چیزی که نیاز داری زمان است تا خود را به بهترین وجه آماده کنی اما؛ کدام وقت؟ از روزها قبل برنامه ریخته بودی تا خود را برای این نشست آماده کنی اما؛ آن قدر کار بر سرت ریخته که مجالی برایت باقی نمانده، همیشه همینطور است، نیست؟ چند دقیقه بیشتر فرصت نداری. جلسه تا یک ساعت دیگر شروع می‌شود و تو حتی وقت نکرده‌ای که به آن فکر کنی.

چیزی که نیاز داری یک راهنمایی مختصر برای انجام و اجرای نشستی مؤثر و سریع است. خوب این راهنمایی در اختیار توست. این کتاب حاوی تمام نکاتی است که نیازمند آنها می‌باشی تا برنامه‌ای صحیح طرح کنی و خود را برای نشست مهیا نمایی. زیرا زمانی که ۷۰۰ جلسه شدی، دیگر فرصتی برای هدر دادن وقت نداری. باید به نحوی جلسه را اداره کنی که کمترین زمان را ببرد، پس باید با تمام وجود کوشش کنی. البته باید، تمام مساعی ات مؤثر و هدف‌مند باشد؛ همیشه اولویت اول را به زمان دادن، کار بسیار شاقی است، آن هم وقتی که به جلسه‌ای می‌روی که می‌دانی نباید زمان را تلف کنی. این کتاب درباره‌ی آماده‌سازی و اجرای جلسه‌های تیمی است. ممکن است بگویی، هر نشستی ذاتاً یک نشست گروهی است. افراد حاضر در این نشست عده‌ای هستند که برای حصول به اهداف همین

نشست، به عنوان گروه یا تیم با هم همکاری می‌نمایند. عبارت «نشست گروهی» دالّ بر این است که، همین افراد حاضر جلسه، در بیرون از جلسه نیز به عنوان یک تیم با هم همکاری می‌کنند خواه به صورت گروه کارکنان یک بخش، خواه به صورت تیمی که بر روی یک پروژه کار می‌کند یا گروهی از افرادی که در همان سازمان مشغول کار هستند. این فرضیه‌ای است که در این کتاب، متوجه آن خواهید شد. البته به خاطر داشته باشید، تقریباً تمام قواعد آن نشست دربرگیرنده‌ی تمام نشست‌های گروهی است.

اغلب نشست‌های گروهی، نه تمام آنها، با قاعده می‌باشند یعنی، هر ماه، هر هفته یا هر دو هفته برگزار می‌شوند. هرچند نمی‌تواند این مفهوم را داشته باشد که، چون خود را برای نشست قبلی آماده نموده بودی، پس اکنون هم آمادگی کامل را داری. کار پیشرفته و متریقی ایجاب می‌نماید، تا مجدداً خود را آماده نمایید. ممکن است خودت به خوبی احساس کنی که در جلسه‌های مکرری که داری، همیشه با اختلالاتی، به خاطر عدم آمادگی، طولانی شدن جلسه یا غیر مؤثر بودن آن روبرو می‌شوی. باید در این مورد فکری بکنی اما! تو وقت رفتن به سمینارهای متفاوت یا مطالعه‌ی کتابهای مدیریت طولانی را نداری و در عین حال نیازمند راهنمایی هستی.

خیلی راحت نیازمند:

➤ راهنمایی‌هایی برای آنکه به نظر برسد بیش از آنچه انجام می‌دهی،

میدانی.

➤ میان‌برهایی برای آماده شدن هر چه سریعتر.

➤ فهرستی که در آخرین دقیقه آن را مرور کنی.

و... تمام این موارد به طور شفاف و ساده در کنار هم قرار گرفته‌اند،

البته به اندازه‌ای مختصر که بتوان به سرعت آن را مطالعه نمود. بیا فرض کنیم؛ جلسه فردا تشکیل می‌شود. در دنیای رویایی و مطلوبیت باید تا کنون خود را مهیا کرده بودی، دستورکار، با تمام جزئیاتش می‌بایست ده روز قبل پخش شده باشد، در دفتر سررسیدت یادداشت شده باشد، که دو ساعت از امروز بعدازظهر را به این امر اختصاص دهی تا به مرور کلیه‌ی سوابق کتبی بررسی و پانزده دقیقه‌ی قبل از تشکیل جلسه‌ی فردا را هم به این امر اختصاص داده باشی تا فکر خود را در قالب جلسه‌ی مورد نظر برنامه ریزی کرده و به نتایجی که از تشکیل این جلسه انتظارش را داری بیان‌دیشی.

بیدار شو! این جهان واقعی است. و خیلی سعادتمند خواهی بود اگر بتوانی حتی خود را به جلسه برسانی، موفق‌تر خواهی شد اگر سی ثانیه قبل بدانی، در کجا هستی؟ و یکی از دلایلی که این کتاب قصد دارد، با سرعت در کل پروسه راهنمایت باشد همین است، باضافه‌ی مهیا شدن برای حضور در جلسه، ظرف ده دقیقه (تا ۱۰ دقیقه‌ی دیگر) البته، اگر با سرعت زندگی کار می‌کنی.

پس نفس عمیقی بکش و راحت باش. همه چیز درون این کتاب هست، زمانی که این کتاب را مطالعه کردی، جلسه ات برنامه ریزی شده و مهیاست و تو نیز آماده شده‌ای تا مشعشع و با حداکثر کارایی وارد جلسه شوی. از آن مهمتر، همه‌ی اطلاعاتی را که برای انجام کار نیاز داری در اینجا خواهی یافت.

کار با سرعت زندگی

این کتاب، راهنمای تو در پنج گام حیاتی به منظور آماده شدن برای نشست‌های گروهی است:

۱- کار را با تعیین یک هدف برای نشست شروع کن تا قادر باشی، سریعتر و هوشیارانه‌تر آن را برنامه‌ریزی نموده و اجرا نمایی.

۲- گام بعدی، آماده کردن دستور کار است. آماده کردن دستور کار خیلی فرق دارد با آن که با چند کلمه‌ی غرچنگ قورباغه نکات مورد بحث را بر روی صفحه‌ای کاغذ خط خطی کنی. دستور کاری که خوب تهیه شده باشد باعث تسریع و بهره‌وری در جلسه خواهد بود.

۳- نیاز داری در رابطه با نشست، دیگران را با ارسال دعوتنامه‌هایی مطلع سازی.

۴- پس از آن نوبت ریاست خود جلسه است؛ نگرشی خواهیم داشت بر مهارت‌های عملی که به آنها نیاز داری تا جلسه را در نصف مدت زمان لازم و با حداکثر بهره‌وری اداره کنی.

۵- زمانی که بخواهی از جلسه بهترین بهره را بگیری، مهارت‌های افراد بسیار مهم می‌باشند، پس مروری هم بر این مطلب خواهیم داشت و بالاخره، مروری خواهیم داشت بر راهنمایی‌هایی خاص، برای انواع نشست‌های گروهی:

نشست‌های درون بخشی منظم

نشست‌های بین بخش‌های متفاوت

نشست‌های پروژه‌ای

نشست‌های اطلاع رسانی گروهی