

جلسات شمر بخش

نویسنده:

دایان تریسی

ترجمه:

فریدون تانافراد



انستیتوت اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه	: تریسی، برایان، ۱۹۴۴، Tracy, Brian
عنوان و نام پدیدآور	: جلسات تمرینش/ نویسنده: برایان تریسی ترجمه: فریدون تازه‌زاده
مشخصات نشر	: تهران، آرون، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۸ ص.
شابک	: ۹ - ۴۹۵ - ۳۳۱ - ۹۶۴ - ۹۷۸.
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیا.
یادداشت	: عنوان کتاب به زبان اصلی: [2016] Meeting that Get Results
موضوع	: کسب و کار - جلسه - Business meetings
موضوع	: جلسه - Meetings
شماره افزوده	: تازه‌زاده، فریدون، ۱۳۴۲ - مترجم.
رده‌بندی کنگ	: ۱۳۹۶ ج ۴ ت/ HF۵۷۳۴/۵
رده‌بندی دی‌ری	: ۶۵۸/۴۵۶
شماره کتابخانه‌ی	: ۴۸۱۹۵۲



انتشارات آرون

جلسات تمرینش

نویسنده: برایان تریسی

ترجمه: فریدون تازه‌زاده

ناشر: انتشارات آرون

چاپ اول: ۱۳۹۶

تیراژ: ۱۲۰۰ نسخه

۱۴۰۰۰ تومان

نشانی: میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - خیابان وحید نظری - نرسیده به خیابان منیری جاوید

تلفن: ۵۱ - ۶۶۹۶۲۸۵۰

پلاک ۱۰۵ - واحد ۳

وبسایت: www.Arannashr.ir

ایمیل: Arannashr@yahoo.com

فهرست مطالب

۵	 مقدمه
۹	 فصل اول: انواع جلسه
۱۳	 فصل دوم: هدف از برگزاری جلسه را تعریف کنید
۱۷	 فصل سوم: جلسات، برنامه شرکت هستند
۲۱	 فصل چهارم: دستور جلسه را مشخص کنید
۲۵	 فصل پنجم: جلسه را چگونه باید شروع کرد؟
۳۱	 فصل ششم: شرکت در جلسه
۳۷	 فصل هفتم: جلسات ویژه حل مسائل
۴۵	 فصل هشتم: مدل مناسب برای تصمیم‌گیری در جلسات
۵۱	 فصل نهم: جلسات حل مسائل
۵۷	 فصل دهم: دلایل بهبود بودن جلسات
۶۳	 فصل یازدهم: جلسات رو در رو
۶۹	 فصل دوازدهم: جلسات واگذاری کار
۷۵	 فصل سیزدهم: جلسات خارج از دفتر

- فصل چهاردهم: امکانات داخلی جلسه را سازماندهی نمایید ... ۸۱
- فصل پانزدهم: امکانات خارجی جلسه را سازماندهی نمایید ... ۸۷
- فصل شانزدهم: ترکیب سالن جلسات ۹۳
- فصل هفدهم: سخنرانی در جلسات ۹۹
- فصل هجدهم: اعتماد به نفس در جلسات ۱۰۹
- فصل نوزدهم: قانون پارکینسون در جلسات ۱۱۷
- فصل بیستم: راهنمایی‌هایی برای ایجاد تمرینات ۱۲۱
- فصل بیست و یکم: تشکیل جلسه به عنوان یک مدیر فعال ... ۱۲۵
- نتیجه‌گیری ۱۲۸

مقدمه

جلسات یک بخش اساسی از عمر کاری هر سازمان یا شرکتی هستند. یا چهارم یا بیشتر از وقت شما در شغلان به عنوان یک مدیر در جلسات گروپ می‌گردد. ۷۰ یا ۸۰ درصد از حرفه شما به صورت رودرروی گروهی و رودرروی تک‌نفره در جلسه با افراد خواهد گذشت.

هر چقدر که تعداد کارکنان در محل کار شما و پیچیدگی موردنیاز در عملکرد امور مرتبط به هم بیشتر باشد ضرورت جمع‌شدن کارکنان و تشکیل جلسه جهت حل مسائل، تصمیم‌گیری، به اشتراک گذاردن اطلاعات و تبادل نظرات و آراء بیشتر است.

عبارتی که به آن علاقه دارم این است، «جلسات نشان‌دهنده تحرک مدیریتی می‌باشند». برای شما جلسات فرصت بسیار بزرگی برای نشان دادن وجود رقابت مدیریتی (یا عدم وجود آن) و همچنین رشد مهارت‌های ارتباطی جهت تأثیرگذاری و برانگیختن سایرین و پیشبرد اهداف سازمان یا شرکت است.

به هر حال جلسات شبیه به تبلیغات می‌باشند. تخمین زده می‌شود که ۵۰ درصد از پولی که صرف تبلیغات می‌گردد هدر می‌رود اما در

عین حال هیچکس نمی‌داند که این مقدار هدررفته، کدام ۵۰ درصد است. همچنین به طور تخمینی ۵۰ درصد از زمانی که در جلسات صرف می‌گردد تلف می‌شود اما هیچکس نمی‌داند که آن نیمه غیرضروری چگونه باید حذف گردد.

بسیاری از جلسات بیش از حد طول می‌کشند، غیر مؤثرند یا نتیجه‌گرا نیستند و یا مبهم بوده و بی‌جهت به هر سو می‌روند. با این وجود اجتناب‌ناپذیرند. در محیط تجارتي، جلسات قطعاً رکن اساسی دارند و ای موفقیت شما حیاتی می‌باشند.

بر روی دیگران اثر بگذارید

در این کتاب شما نحوه مقابله با جلسات را می‌آموزید و یاد می‌گیرید که جلسات را چگونه به نحو مؤثرتری مدیریت نمایید به طوری که با وجود صرف زمان به عنوان سرمایه‌گذاری در جلسه، حداکثر نتیجه را بگیرید.

نحوه برنامه‌ریزی، هدایت و اجرای جلسه توسط شما به عنوان یک مدیر، عوامل اصلی موفقیت شما در حرفه شماست. در این گونه جلسات افراد مختلفی از جمله سرپرستان و زیردستان شما، شما را مشاهده می‌کنند. به ویژه مسئولین مافوق شما به لحاظ کیفیت و کمیت سهمی که شما در جلسات دارید بسیار هوشیار خواهند بود. اگر جلسات را به خوبی مدیریت کنید شما را به عنوان یک رهبر موقی خواهند شناخت. شما می‌توانید به عنوان همکار، مانند یک ستاره بدرخشید یا این‌که شکست بخورید، بستگی به خودتان دارد؛ اما نمی‌توانید پنهان شوید.

اگر رئیس جلسه هستید زیردستان شما اعتبار، شایستگی، هوش و شخصیت کلی شما را براساس نحوه هدایت جلسات توسط شما ارزیابی می‌کند.

مدیران اجرایی موفق آنهایی هستند که می‌دانند جلسات را چگونه به خوبی برگزار کنند. آنها می‌دانند در یک جلسه چگونه باید به نحو اثربخشی عمل نمایند. پیتروکر گفت، «جلسات، ابزار مقدماتی مدیران می‌باشند.» مدت زمان زیادی از حرفه شما در جلسات صرف می‌شود در نتیجه عامل حیاتی در موفقیت شما این است که بیاموزید چگونه بیشترین نتایج مثبت را از این جلسات بگیرید و اینکه چگونه باید مطمئن شد که جلسات که در آنها شرکت کرده‌اید به نتایج موردنظر رسیده‌اند یا خیر.

در وقت صرفه‌جویی کنید

اگر در جلسات به خوبی شرکت کنید و هدایت آنها نیز بسیار عالی عمل نمائید تا ۴۰ درصد زمانی که معمولاً به در می‌رود صرفه‌جویی خواهید نمود و این مدت زمان را در عمل نیز صرف کار تولیدی و کسب نتایج بیشتری خواهید کرد و به سرعت پیشرفت می‌نمائید. اما اگر عالی عمل نکنید در مدیریت نیز موفق نخواهید بود.

در این کتاب می‌خواهیم درباره دو نوع اصلی از جلسات صحبت کنیم. اولین نوع که آشنائی بیشتری با آن دارید جلسه گروهی از افراد است که به دلائل مختلفی گرد هم می‌آیند. نوع دوم، جلسه رو در روی تک نفره است که شما در آن با یک نفر یا تعداد اندکی از افراد مذاکره

و مصاحبه می‌کنید و آنها را به استخدام درمی‌آورید یا اخراج می‌کنید، پاداش می‌دهید، اختیارات یک نمایندگی را به آنها تفویض می‌کنید و یا اینکه سایر امور مدیریتی را برایشان انجام می‌دهید.

این کتاب شامل بیست و یک ایده کلیدی است. این ایده‌ها پس از سال‌ها مطالعه و تحقیق در تمرین‌های جلسات بدست آمده‌اند. اگر این ایده‌ها یا حتی بعضی از آنها را در جلسات مدیریتی خود مورد استفاده قرار دهید عملاً میزان اثربخشی خود هم از نظر مقدار و هم از لحاظ سرعت ورود ایده به طوری که این افزایش را باور نخواهید کرد.

www.ketabi.ir