



جلسات کاری خسته کننده و بی فایده را به رویدادی اثربخش تبدیل کنید!

تیم تحریریه اقیانوس آبی

همه افرادی که شاغل هستند، گاهی اوقات در جلسات کاری خسته کننده و ناکارآمد شرکت کرده اند. به عنوان مدیر سازمان، حتما اتفاق افتاده که ببینید کارمندان شما از برگزار نشدن جلسات خوشحال شدند و فکر می کنند اینطور بهتر به کارهایشان می رسند! یا اینکه هنگام جلسه سازمانی هفتگی، با گوشی همراهشان کار می کنند و منتظر تمام شدن زمان جلسه هستند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

قطعا شاهد جلساتی بوده اید که در آنها درباره آب و هوا، فوتبال، سینما و خبرهای روز صحبت شده و نهایتاً چند دقیقه آخر و خیلی شتابزده موضوع اصلی جلسه بررسی شده، اما به دلیل محدودیت زمان جلسه تصمیمی گرفته نشده و آن مسئله به قوت خود باقی مانده است. یا در جلساتی بوده اید که افراد فقط غر زدند و شکایت کردند و حاصلی جز دلخوری و ایجاد اختلاف نداشته است.

متأسفانه بسیاری از مدیران ارشد سازمان هم ابایی از فرار از جلسه کاری ندارند. این تجربه ها و ده ها مثال دیگر که مختص سازمان خاصی هم نیست، باعث شده اکثر افراد جلسات کاری را بیهوده، ناکارآمد و قاتل زمان بدانند.

در این مقاله از مجله مدیریت کسب و کار، به بررسی دلایل اهمیت برگزاری جلسات کاری، نحوه مدیریت اثر بخش جلسات سازمانی، اینکه چرا جلسات سازمانی خسته کننده هستند و چه راهکاری برای کارآمد کردن جلسات کاری وجود دارد می پردازیم.

10 آمار جالب جلسات کاری در سازمان ها

- یک کارمند به طور متوسط در ما در 62 جلسه کاری در ماه شرکت می کند.
- جلسات 15% از زمان کلی یک سازمان را به خود اختصاص می دهند.
- مدیران به طور متوسط 23 ساعت هفته را در انواع جلسات کاری صرف می کنند.
- 71% از مدیران ارشد معتقدند جلسات غیرمولد و ناکارآمد هستند.
- تنها 50% از کارمندان احساس می کنند که ایده های آنها در جلسات شنیده می شود.
- بیش از 60% از کارمندان در طول جلسات کاری آنلاین، کارهای خودشان را انجام می دهند و روی جلسه تمرکز ندارند.
- تخمین زده می شود که 50% از زمان جلسات کاری صرف موضوعات نامربوط می شود.
- تنها 37 درصد از سازمان ها بهره وری و اثربخشی جلسات خود را پیگیری می کنند.
- جلسات بعد از ظهر نسبت به جلسات صبح، بازدهی کمتری دارند.
- در شرکت هایی با تعداد کارمند کمتر از 50، به طور متوسط سالانه 18000 دلار در جلسات غیرمولد به هدر می رود.
- از نظر مدیران 17 درصد از جلسات آن ها سازنده و ارزشمند است

دليل برگزاري جلسات سازماني

ابتدا بگذاريد به اين موضوع پردازيم که چرا بايد جلسات کاری برگزار کنیم؟ دلایل تشکیل جلسه کاری عبارتند از:

- اشتراك اطلاعات و ایده ها
- دريافت انتقادات و پيشنهادات
- حل مسائل با طوفان فکري
- برنامه ريزي فعاليت های آينده
- تشويق عملکرد خوب يك کارمند در برابر ديگران و ايجاد انگيزه
- حل تعارضات
- ايجاد اعتماد
- آموزش و توسعه فرهنگ سازماني

به طور کلی جلسات کاری برای مدیریت هر جنبه ای یک شرکت ضروری هستند؛ از مدیریت پروژه ها تا ايجاد انگيزه در کارکنان، از حل اختلافات تا ايجاد روابط، از جشن گرفتن موفقيت ها تا توسعه فرهنگ، جلسات سازماني نقش کليدي در همه چيز دارند.

علت ناکارآمدی جلسات کاری چیست؟

قبل از اینکه روش های اثربخشی جلسات سازماني را بررسی کنیم، بياييد در مورد دلایلی که می تواند باعث کاهش بهره وری شود بحث کنیم:

✗ بدون برنامه یا هدف مشخص: اگر موضوعی برای بحث نداريد، برگزاري جلسه بی معنی است.

✗ آمادگی کم برای جلسه: حتی اگر در مورد موضوع جلسه تصميم بگيريد، نمی توانید بدون آمادگی در آن شرکت کنید.

✗ عدم حضور به موقع: یک جلسه سازنده درست از لحظه ای شروع می شود که همه به موقع در آن حاضر هستند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

✘ ارتباط ضعیف قبل، حین و بعد از جلسات: اگر به طور کلی کارمندان ارتباط کمی در انجام هر پروژه داشته باشند، نتایج سازنده ای از جلسات هفتگی دریافت نخواهید کرد.

✘ عدم پیگیری تصمیمات اتخاذ شده در جلسات: حتی پربارترین جلسه هم اگر بر مراحل بعدی تأثیری نداشته باشد، به حساب نمی آید.

✘ عدم تعهد شرکت کنندگان: اگر اعضای جلسه هیچ علاقه ای به شرکت در جلسه نداشته باشند، تعامل و بهره وری کاهش می یابد.

✘ اطلاعات ناکافی: رفتن به جلسه بدون یک برنامه مشخص و عدم ثبت صورتجلسه، می تواند روند کارها را با شکست مواجه کند.

✘ جلسه برای موارد با اولویت پایین: اگر موضوعاتی را که اکنون واقعاً مهم هستند در جلسه بررسی نکنید، هیچ نتیجه دقیق و سازنده ای نخواهید گرفت.

✘ عدم بررسی دستور جلسه قبلی: کنار گذاشتن موضوع جلسات قبلی، می تواند منجر به اتلاف وقت در یک جلسه دیگر و از دست دادن بهره وری شود.

✘ طولانی تر شدن زمان جلسه: اگر زمان جلسات سازمانی از آنچه برنامه ریزی شده بود، بیشتر شود، خسته کننده می شود و روی بهره وری و سایر جلساتی که پرسنل در آن روز یا هفته دارند تأثیر می گذارد.

وقت آن است که این جلسات کاری خسته کننده را به رویدادهای سازنده تبدیل کنید.

دوره مدیر پولساز

6 روش برای مفیدتر کردن جلسات کاری

تکنیک هایی که در ادامه بیان می شوند، می تواند به برگزاری جلسات سازنده و افزایش بهره وری سازمان شما کمک کند.

1. تعیین کنید که آیا جلسه ضروری است یا خیر و اگر هست در چه نوع و قالبی باید باشد؟

مایکل هایت در کتاب خود با عنوان «جلسات بدون شکست» پیشنهاد می کند برای تعیین اینکه آیا جلسه برگزار شود یا خیر، سؤالات زیر را بپرسید:

? آیا اصلاً به جلسه نیاز داریم؟ آیا من به عنوان مدیر می توانم به سادگی در مورد موضوع مورد نظر راهکار ارائه کنم؟

? اگر این یک جلسه یک روتین است و بیش از شش ماه پیش آغاز شده، آیا هنوز سودمند است و بر بهره وری شرکت تأثیر می گذارد؟ آیا هنوز باید به نتایج اعلام شده در جلسه اول برسیم؟ آیا نیاز است همه شرکت کنندگان قبلی حضور داشته باشند؟

? آیا می توانیم به موضوعات همین جلسه، ساده تر و به روشی متفاوت مثل ایمیل، ابزار پیام رسان، ویدئو و ... رسیدگی کنیم؟

? آیا تیم می تواند بدون حضور من جلسه را برگزار کند و سپس تصمیم(های) خود را به من اطلاع دهد یا توصیه(های) خود را بدون از دست دادن بهره وری به من ارائه دهد؟

2. یک جلسه برای افراد مناسب و در زمان مناسب برنامه ریزی کنید

شما به عنوان مدیر، برای داشتن جلسه سازمانی سازنده باید در مورد مسائل زیر فکر کنید:

- هدف اصلی جلسه چیست؟

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.



- چه کسی باید در آن شرکت کند؟
 - جلسه باید چه زمانی برگزار شود؟
 - تخمین بزنید که جلسه چقدر طول می کشد؟
 - جلسه چگونه بر بهره وری کلی تیم تأثیر می گذارد؟
- به یاد داشته باشید، جلسات طولانی و خارج از موضوع می تواند منجر به کاهش مشارکت کارکنان و روحیه تیم شود. بهتر است بررسی کنید و مطمئن شوید که زمان صرف شده در جلسه ارزشش را داشته باشد و بهره وری هیچ کس آسیب نمی بیند.

3. صورتجلسه را متمرکز بر نتیجه خروجی آماده کنید.

برنامه ریزی دستور کار جلسه امری حیاتی و فرآیندی بسیار مسئولانه است. هنگام بررسی دستور کار جلسه آتی خود، مطمئن شوید که هیچ یک از جزئیات زیر را فراموش نکنید:

- هدف از جلسه
- هر گونه خبر خوب از جلسه قبلی مثل بهره وری و عملکرد خوب کارمندان
- آنچه باید گزارش داده شود
- مسائلی که در جلسه باید به آنها پرداخته شود
- بحث برای رسیدگی به مسائل مطرح شده
- مسائل خاص پس از جلسه چگونه حل خواهند شد (لیست وظایف)
- پایان جلسه با ثبت خلاصه ای از لیست وظایف در صورتجلسه
- ارزیابی میزان سازنده بودن جلسه توسط حضری
- جلسات موفق، ابزار فوق العاده ای برای همکاری و حل مشکلات

4. از مشارکت همه حاضرین در طول جلسه اطمینان حاصل کنید

علاوه بر شرکت همه اعضا در جلسه، همه باید صحبت کنند و نظر خود را اعلام کنند. اگر مشارکت و تعامل لازم نبود، موضوع بحث می توانست به سادگی از طریق ایمیل منتقل شود. جلسه کاری برای الهام بخشیدن و طوفان فکری قبل از تصمیم گیری است.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

اگر فردی پاسخی نمی دهد یا تمایلی به مشارکت ندارد، او را تشویق کنید. گاهی اوقات، افراد درونگرا ممکن است از صحبت کردن در گروه های بزرگ و رسمی احساس ناراحتی کنند. از این رو، سعی کنید جلسه را سبک و بدون فشار جلو ببرید.

5. اجازه ندهید کسی جلسه را تکی جلو ببرد.

هر جلسه موفق باید فقط یک رهبر داشته باشد. تعداد زیاد افرادی که میخواهند جلسه را مدیریت کنند و پیش ببرند، منجر به یک جلسه خسته کننده و گاهی بی نتیجه می شود.

اگر شما مدیر جلسه هستید، باید بیشتر از دیگران صحبت کنید. شما می توانید به دیگران اجازه دهید صحبت کنند، اما اجازه ندهید که رشته کلام را به دست بگیرند. این راز احیای یک جلسه کسل کننده و خسته کننده است.

6. فضای جلسه را شاد و مثبت نگه دارید.

اجازه ندهید جلسه سازمانی به نشست هایی برای گله و شکایت تبدیل شود. استانداردهایی برای مثبت باقی ماندن جلسات تعیین کنید و به این اصول پایبند باشید. اگر هم مشکلی وجود دارد، جلسه ای جداگانه برای حل آن در نظر بگیرید.

طنز و شوخی را هم فراموش نکنید، زیرا طنز یک فضای غیر رسمی ایجاد می کند. فضای دوستانه و بازیگوشی به حاضران کمک می کند تا احساس رفاقت بیشتری با هم داشته باشند و فضایی سازنده تر و مشارکتی تر بر جلسه حاکم شود.

تغییر فضای جلسات، باعث افزایش تمرکز و تعامل بین همکاران می شود.

این نکات را هم برای از بین بردن جلسات کاری بی فایده و خسته کننده در نظر داشته باشید:

- شروع و پایان به موقع جلسات
- ممنوعیت استفاده از موبایل
- مشخص کردن پاداش برای مشارکت افراد
- پذیرایی در اواسط جلسه برای رفع خستگی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.



- آمادگی ذهنی و اسناد قبل از جلسه
- برگزاری جلسات غیرحضوری برای تنوع
- استاندارد بودن مکان جلسه از لحاظ دما، صندلی ها، نور و...

کلام آخر

در این مقاله در مورد دلایل خسته کننده بودن جلسات کاری و راهکارهایی برای شادتر کردن و اثربخشی جلسات سازمانی ارائه دادیم. امیدواریم این مقاله به شما کمک کند که چگونه جلسه خود را جذاب و دقیق برگزار کنید و کارمندان شما در طول این فعالیت هر 5 دقیقه به ساعت خود نگاه نکنند.