



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

تیم تحریریه اقیانوس آبی

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

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

قطعاً 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 بوده‌اید 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 تجربه‌ها و ده‌ها 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.

۱۰ آمار جالب جلسات کاری در سازمان‌ها

۱. یک کارمند به طور متوسط در ماه ۶۲ جلسه کاری در ماه شرکت می‌کند.
۲. جلسات ۱۵٪ از زمان کلی یک سازمان را به خود اختصاص می دهند.
۳. مدیران به طور متوسط ۲۳ ساعت هفته را در انواع جلسات کاری صرف می‌کنند.

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

۴. ۷۱٪ از مديران ارشد معتقدند جلسات غيرمولد و ناکارآمد هستند.
۵. تنها ۵۰٪ از کارمندان احساس می کنند که ایده های آنها در جلسات شنیده می شود.
۶. بیش از ۶۰٪ از کارمندان در طول جلسات کاری آنلاین، کارهای خودشان را انجام می دهند و روی جلسه تمرکز ندارند.
۷. تخمین زده می شود که ۵۰٪ از زمان جلسات کاری صرف موضوعات نامربوط می شود.
۸. تنها ۳۷ درصد از سازمان ها بهره وری و اثربخشی جلسات خود را پیگیری می کنند.
۹. جلسات بعد از ظهر نسبت به جلسات صبح، بازدهی کمتری دارند.
۱۰. در شرکت هایی با تعداد کارمند کمتر از ۵۰، به طور متوسط سالانه ۱۸۰۰۰ دلار در جلسات غيرمولد به هدر می رود.

دليل برگزاري جلسات سازمانی

ابتدا بگذاريد در ادامه اين مطلب از **مجله اقيانوس آبي** به اين موضوع بپردازيم که چرا بايد جلسات کاری برگزار کنیم؟ دلايل تشکيل جلسه کاری عبارتند از:

- اشتراک اطلاعات و ایده ها
- دريافت انتقادات و پيشنهادات
- حل مسائل با طوفان فکری
- برنامه ریزی فعاليت های آینده
- تشويق عملکرد خوب يك کارمند در برابر ديگران و ايجاد انگيزه
- حل تعارضات
- ايجاد اعتماد
- آموزش و توسعه فرهنگ سازمانی

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

به طور کلی جلسات کاری برای مدیریت هر جنبه‌ای یک شرکت ضروری هستند؛ از مدیریت پروژه‌ها تا ایجاد انگیزه در کارکنان، از حل اختلافات تا ایجاد روابط، از جشن گرفتن موفقیت‌ها تا توسعه فرهنگ، جلسات سازمانی نقش کلیدی در همه چیز دارند.

علت ناکارآمدی جلسات کاری چیست؟

قبل از اینکه روش‌های اثربخشی جلسات سازمانی را بررسی کنیم، بیایید در مورد دلایلی که می‌تواند باعث کاهش بهره‌وری شود بحث کنیم:

× بدون برنامه یا هدف مشخص: اگر موضوعی برای بحث ندارید، برگزاری جلسه بی‌معنی است.

× آمادگی کم برای جلسه: حتی اگر در مورد موضوع جلسه تصمیم بگیرید، نمی‌توانید بدون آمادگی در آن شرکت کنید.

× عدم حضور به موقع: یک جلسه سازنده درست از لحظه‌ای شروع می‌شود که همه به موقع در آن حاضر هستند.

× ارتباط ضعیف قبل، حین و بعد از جلسات: اگر به طور کلی کارمندان ارتباط کمی در انجام هر پروژه داشته باشند، نتایج سازنده‌ای 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 نمی‌آید.

× عدم تعهد شرکت‌کنندگان: اگر اعضای جلسه هیچ علاقه‌ای به شرکت در جلسه نداشته باشند، تعامل و بهره‌وری کاهش می‌یابد.

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



Xاطلاعات ناکافی: رفتن به جلسه بدون یک برنامه مشخص و عدم ثبت **صورجلسه**، می تواند روند کارها را با شکست مواجه کند.

Xجلسه 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.

Xعدم 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.

Xطولانی 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.

۷ روش برای مفیدتر کردن جلسات کاری

تکنیک‌هایی که در ادامه بیان می‌شوند، می‌تواند به برگزاری جلسات سازنده و افزایش بهره وری سازمان شما کمک کند. با **گروه اقیانوس آبی** همراه باشید:

۱. 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 می‌کند 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؟

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



? اگر اين يك جلسه يك روتين است و بيش از شش ماه پيش آغاز شده، آيا هنوز سودمند است و بر بهره وري شركت تأثير مي گذارد؟ آيا هنوز بايد به نتايج اعلام شده در جلسه اول برسيم؟ آيا نياز است همه شركت كنندگان قبلي حضور داشته باشند؟

? آيا مي توانيم به موضوعات همين جلسه، ساده تر و به روشي متفاوت مثل ايميل، ابزار پيام رسان، ويدئو و ... رسيدگي كنيم؟

? آيا تيم مي تواند بدون حضور من جلسه را برگزار كند و سپس تصميم (هاي) خود را به من اطلاع دهد يا توصيه (هاي) خود را بدون از دست دادن بهره وري به من ارائه دهد؟

۲. يك جلسه براي افراد مناسب و در زمان مناسب برنامه ريزي كنيد

شما به عنوان مدير، براي داشتن جلسه سازماني سازنده بايد در مورد مسائل زير فكر كنيد:

- هدف اصلي جلسه چيست؟
- چه كسي بايد در آن شركت كند؟
- جلسه بايد چه زماني برگزار شود؟
- تخمين بزنيد كه جلسه چقدر طول مي كشد؟
- جلسه چگونه بر بهره وري كلي تيم تأثير مي گذارد؟

به ياد داشته باشيد، جلسات طولاني و خارج از موضوع مي تواند منجر به کاهش مشاركت كاركنان و روحيه تيم شود. بهتر است بررسي كنيد و مطمئن شويد كه زمان صرف شده در جلسه ارزشش را داشته باشد و بهره وري هيچ كس آسيب نمي بيند.

۳. صورت جلسه را متمرکز بر نتیجه خروجی آماده كنيد.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

برنامه ريزي دستور كار جلسه امري حياتي و فرآيندي بسيار مسؤلانه است. هنگام بررسي دستور كار جلسه آتي خود، مطمئن شويد كه هيچ يك از جزئيات زير را فراموش نكنيد:

- هدف از جلسه
- هر گونه خبر خوب از جلسه قبلي مثل بهره وري و عملکرد خوب كارمندان
- آنچه بايد گزارش داده شود
- مسائلي كه در جلسه بايد به آنها پرداخته شود
- بحث براي رسيدگي به مسائل مطرح شده
- مسائل خاص پس از جلسه چگونه حل خواهند شد (ليست وظيفه)
- پايان جلسه با ثبت خلاصه اي از ليست وظيفه در صورتجلسه
- ارزيابي ميزان سازنده بودن جلسه توسط حاضري

۴. از مشاركت همه حاضرين در طول جلسه اطمينان حاصل كنيد

علاوه بر شركت همه اعضا در جلسه، همه بايد صحبت كنند و نظر خود را اعلام كنند. اگر مشاركت و تعامل لازم نبود، موضوع بحث مي‌توانست به سادگي از طريق ايميل منتقل شود. جلسه كاري براي الهام بخشيدن و طوفان فكري قبل از تصميم گيري است.

اگر فردي پاسخي نمي‌دهد يا تمائلي به مشاركت ندارد، او را تشويق كنيد. گاهي اوقات، افراد درونگرا ممكن است از صحبت كردن در گروه هاي بزرگ و رسمي احساس ناراحتي كنند. از اين رو، سعي كنيد جلسه را سبك و بدون فشار جلو ببريد.

۵. اجازه ندهيد كسي جلسه را تكي جلو ببرد.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

هر جلسه موفق بايد فقط يك رهبر داشته باشد. تعداد زياد افرادي كه مي‌خواهند جلسه را مديريت كنند و پيش ببرند، منجر به يك جلسه خسته كننده و گاهي بي نتيجه مي‌شود.

اگر شما مدير جلسه هستيد، بايد بيشتر از ديگران صحبت كنيد. شما مي‌توانيد به ديگران اجازه دهيد صحبت كنند، اما اجازه ندهيد كه رشته كلام را به دست بگيرند. **اين راز احياي يك جلسه كسل كننده و خسته كننده است.**

۶. فضاي جلسه را شاد و مثبت نگه داريد.

اجازه ندهيد جلسه سازماني به نشست‌هايي براي گله و شكايه تبديل شود. استانداردهايي براي مثبت باقي ماندن جلسات تعيين كنيد و به اين اصول پايبنده باشيد. اگر هم مشكلي وجود دارد، جلسه اي جداگانه براي حل آن در نظر بگيريد.

طنز و شوخي را هم فراموش نكنيد، زيرا طنز يك فضاي غير رسمي ايجاد مي‌كند. فضاي دوستانه و بازيگوشي به حاضران كمك مي‌كند تا احساس رفاقت بيشتر با هم داشته باشند و فضاي سازنده‌تر و مشاركتي‌تر بر جلسه حاكم شود.

۷. زيرساخت هاي مناسب جهت برگزاري جلسات آنلاين

در دنياي امروز كه بسياري از جلسات به صورت آنلاين برگزار مي‌شوند، يكي از زيرساخت‌هاي حياتي براي بهره‌وري جلسات، دسترسي به اينترنت با سرعت و پهناي باند مناسب است. بدون يك اينترنت قابل اعتماد، جلسات آنلاين دچار قطعي، تاخير و کاهش كيفيت ارتباطات خواهند شد كه باعث اتلاف زمان و عدم بهره‌وري مي‌شود. **پهناي باند اختصاصي تك نت براي سازمان‌ها و شركت‌ها** مي‌تواند با ارائه ارتباط پايدار و سريع، از بروز اين مشكلات جلوگیری کند و كيفيت جلسات آنلاين را بهبود بخشد.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



این نکات را هم برای از بین بردن جلسات کاری بی‌فایده 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
- 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 ۵ دقیقه به ساعت خود نگاه نکنند.