

الاتصال المباشر:

وهى عملية يتم فيها تبادل الآراء والأفكار بين الأشخاص عن طريق المواجهة الشخصية وتتم في شكل:

-الاجتماعات

-المقابلات الشخصية

-الندوات

1. الاجتماعات

تتمثل في عدد من الأفراد يجتمعون دوريا او كلما دعت الحاجة الى ذلك بهدف مناقشة ودراسة موضوع مشترك يهمهم جميعا او يخص عمل المنشأة

وتحكم الاجتماعات قواعد واسس واجراءات معينة هدفها تمكين كل فرد أن يعبر عن رأيه دون تدخل او معارضة من أحد.

أهمية الاجتماعات:

-تعتبر مظهر من مظاهر الديمقراطية والعمل الجماعي وسيادة رأى الجماعة لان سلطة اتخاذ القرار تكون بيد الاعضاء مجتمعين

-يتم دراسة الموضوعات على اسس موضوعية دون تحيز او تعصب او تفرد في الرأى

-التنسيق بين جهود الافراد المجتمعين والاقسام المختلفة

- تعتبر نوع من انواع التدريب للمشاركة عن طريق المناقشة البناءة .

عيوب الاجتماعات:

-هدر الوقت والجهد والمال خاصة في حال غياب المسؤولين عن اعمالهم دون الحصول على نتائج لتعويض هذا الهدر

-سلطة الاقلية وتشدها وتعنتها للقرارات

-الحلول التي يتوصل اليها قد تكون للترضية اذا كان هناك استقطاب لرأيين مختلفين في هذه الاجتماعات

-التهرب من المسؤولية والقاء عبء الفشل فى هذه المنشأة على الاجتماعات خاصة فى كون المسؤول او متخذ القرار ضعيفا او غير واثق بنفسه

أنواع الاجتماعات:

تتعدد انواع الاجتماعات وتنوع اهدافها واصبحت تقوم على اساس الاعتقاد بأنه خلال هذه الاجتماعات يمكن تبادل الخبرات والتعرف على وجهات النظر المختلفة وآراء متعددة والقاء الضوء على المشكلات موضوع النقاش واتخاذ قرار بها وتقسم الاجتماعات وفق معايير زمنية وشكلية ومن حيث المستوى:

-الاجتماعات الزمنية :

-اجتماعات دورية

-اجتماعات غير دورية

-الاجتماعات من حيث الشكل:

-اجتماعات يسودها قدر كبير من الشكليات

-اجتماعات يسودها قدر قليل من الشكليات

- من حيث المستوى

-اجتماعات على المستوى الدولى

-اجتماعات على مستوى المنشأة

-اجتماعات على المستوى العالمى

دور السكرتير فى الاجتماعات

أ. دور السكرتير قبل الاجتماع

-اعداد ملف الاجتماع

-ارسال الدعوة وجدول الاعمال

-اعداد مكان الاجتماع

ب. دور السكرتير أثناء الاجتماع

-تدوين وتثبيت اسماء الحاضرين واسماء الغائبين بعذر او بدون عذر للتأكد من قانونية الاجتماع

-يقوم بقراءة محضر الاجتماع السابق وأخذ الموافقة عليه وتدوين الاعتراضات على بعض ماورد فيه

-تقديم محضر الاجتماع السابق للرئيس للتوقيع عليه

-تدوين لما يدور من مناقشات في الاجتماع

-تدوين القرارات التي تصدر عن الاجتماع بتحديد عدد الموافقين او المعارضين

-يقدم المساعدة لرئيسه من حيث المستندات والمعلومات وغيرها

ج. دور السكرتير بعد الاجتماع:

-الإشراف على تدوين محضر الاجتماع

-مراجعة القرارات التي اتخذت من واقع التلخيص والتسجيل في مذكرته

-إعلام وإبلاغ هذه القرارات لجهات الاختصاص لتقوم بالعمل على ما جاء بها

-متابعة تنفيذ هذه القرارات

نموذج محضر اجتماع

شركة.....

محضر اجتماع مجلس الادارة

اجتمع مجلس الادارة يوم الموافق الساعة للنظر في جدول الاعمال

الذى ارسل للسادة الاعضاء

وقد حضر الاجتماع السادة:

1- في مقعد الرئيس -4 عضوا
2- عضوا -5 سكرتيرا

3- عضوا

واعتذر عن الحضور السادة

1- -3

2- -4

ولم يحضر ولم يعتذر كل من السادة:

1- -3

2- -4

وقد اعتبر الاجتماع صحيحا لحضور عضوا / أعضاء وفي بداية الاجتماع قرأ السكرتير محضر الاجتماع

السابق ، ولما لم يعترض عليه أحد من الاعضاء اعتبر صحيحا واعتمده رئيس المجلس

ثم انتقل المجلس لمناقشة جدول الاعمال المتضمن الموضوعات التالية:

1- -3

2- -4

واتخذ في الاجتماع القرارات التالية:

-1

-2

وقد انتهى الاجتماع في الساعة واتفق على تحديد يوم للجلسة القادمة.

2- المقابلات الشخصية:

وهي تكون وجها لوجه اى مواجهة بين اثنين او اكثر يدور بينهم حديث في موضوع معين وذلك لتحقيق هدف معين

وتعتبر من احدى الوسائل الهامة لجمع المعلومات وتنقسم الى قسمين

-مقابلة روتينية اى اسئلتها معدة مسبقا ومعروفة ومحددة

ب-مقابلة غير روتينية اى اسئلتها غير محددة وغير معدة سابقا



فوائد المقابلة الشخصية:

-توطيد العلاقات الشخصية بين الادارة والافراد

-تبادل الرؤى والخبرات لحل المشاكل

-تلبية حاجات الفرد الاجتماعية وترسيخ العلاقات الاجتماعية

-تحقيق اهداف المنشأة

3- الندوات

عبارة عن مواجهات ولقاءات مفتوحة بين خبراء في موضوع معين او مسئولين في منشأة معينة وبين الجمهور المعنيين بموضوع الندوة

مميزات الندوة

ABAHE

-تسمح الندوة بالمشاركة الايجابية وتساهم في رفع الروح المعنوية للعاملين

-تساهم في الكشف عن القيادات المستقبلية بين الموظفين

-تشجيع الافراد على المطالعة والاستعداد لتحضير الندوة

- تسمح بعرض وجهات النظر المختلفة على مسامع جمهور الحاضرين.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي