**إدارة الاجتماع الناجح**  
لما كان الهدف من التدريب تلبية المعلومات والمهارات التي تطور خبراته وتساعده على توظيفها وتطبيقها من خلال تبصيره والانطلاق من خبراته بأسلوب تجريبي وفي جو من الثقة والقناعة والآمان ، فلم يعد يكفي تزويد المتدرب بالمعلومات الناقصة أو تذكيره بها بل لا بد من تكوين الاتجاهات الايجابية لديه نحو التدريب وإثارة دافعيته ليبذل الجهد المطلوب في التدريب وليعمل على تطوير خبراته بنفسه وفق إمكانياته في جو من الاحترام لخبراته وقدراته وتشجيعه على التعلم التعاوني كل ذلك بمنهج علمي وأسلوب عملي يخطط له المدّرب وينفذه المتدرب تحت إشرافه 0 ومهما كان أسلوب التدريب ومهما كانت وسيلته فسيبقى تحقيق أهدافه مرهونة بالنشاطات التي تقدم للمتدرب ، وهذا يضاعف مسؤولية المدرب في مجال بناء النشاطات وتنويعها والاجتهاد في بنائها لتكون قادرة على إثارة دافعية المتدرب وربطها بين خبراته السابقة والخبرات الجديدة التي تقدم له وصولاً إلى تحقيق الهدف المنشود   
**ما هو النشاط التدريبي :**  
هو تمرين فكري أو تطبيق نفس حركي يمارسه المتدرب من أجل الوصول إلى معلومات جديدة أو إتقان مهارات عقلية أو حركية معينة وهادفة   
وتتنوع النشاطات وتختلف في قدرتها على تحقيق الأهداف المرسومة بناء على مدى ارتباطها بالهدف من جهة ومدى ارتباطها بخبرات المتدربين وتسلسلها مع البناء المعرفي والمهاري له من جهة أخرى إضافة إلى قدرتها على إثارة دافعيته للتفاعل معها ، وهذا يعتمد على خبرات معد النشاط ومهارته في مراعاة خلفيات المتدربين وتقديمه للمفاتيح التي تسهل على المتدرب فهم النشاط والتفاعل معه   
وتتنوع النشاطات وتختلف باختلاف أساليب التدريب ووسائله فنشاطات التدريب بأسلوب المحاضرة مختلفة عن نشاطات التدريب بأسلوب المشغل التدريبي أو أسلوب العصف الذهني   
ومهما كان نوع النشاطات فالأصل أن تنطلق من خبرات المتدربين وتراعي مشاعرهم وتتضمن مفاتيحاً تيسر للمتدربين فهمها معها وان تتناسب مع الوقت المتاح والإمكانات المتوفرة وعدد المتدربين وتؤدي في النهاية إلى تحقيق الهدف المنشود 0  
**كيف يبنى النشاط التدريبي : ؟**  
عرفنا مما سبق أن النشاط يبنى من أجل أن يتفاعل معه المتدرب ليحقق الهدف المنشود من خلال تهيئة المدرب للمتدرب واستثمار خبراته وإثارة دافعيته للبحث والتفكير في كل المصادر المتاحة أو الحوار مع الزملاء ، وهذا يعني تحديد الهدف أولاً ثم تحديد أسلوب التدريب ثانياً ثم البحث عن صيغة مناسبة للنشاطات حيث قد يكون فردياً أو جماعياً ، وقد ينطلق من خبرات المتدربين فقط أو يعطي بعض المعلومات والمثيرات وهكذا فليس للنشاط صيغة معينة يمكن الالتزام بها وإنما هي صيغ متنوعة تعتمد على خبرات معدها ومهاراته   
وفيما يلي مجموعة من الأمثلة على بناء نشاطات مرتبطة بأسلوب التدريب   
أولاً – ( إدارة الاجتماع الناجح ) بأسلوب المحاضرة .  
يمكن أن يكون النشاط المناسب لتحقيق هذا الهدف بأسلوب المحاضرة على الشكل التالي:  
1. تهيئة المشاركين لموضوع المحاضرة 0  
2. تقديم المعلومات المتعلقة بشروط الاجتماع الناجح ابتدأ من التخطيط والإعداد مروراً بالتنفيذ وإعداد المحضر وصولاً إلى متابعة القرارات وما يتعلق بها من شروط تفضيلية ، من خلال إلقاء مناسب ولغة سليمة وصوت واضح وسرعة مناسبة ، ويرافق الحديث عرض المعلومات من خلال شفافيات أو من خلال البوربوينت 0  
3. إفساح المجال أمام المشاركين جميعهم للاستفسار والمناقشة 0  
4. تلخيص الأفكار من قبل المحاضر ولملمة الأفكار في ضوء النقاش ثم شكر المشاركين 0  
ثانياً – ( إدارة الاجتماع الناجح ) بأسلوب المشغل التدريبي :  
يمكن ان يكون النشاط المناسب لتحقيق هذا الهدف بأسلوب المشغل التدريبي على الشكل التالي :  
1. تقديم النشاط على شكل أسئلة يجيب عليها المتدربون أو خبرات تقدم إليهم فيحللونها ليتعلموا منها ، أو خبراتهم يكشفون عنها ليعيدوا النظر فيها 0  
مثل : س 1 ما هي خطوات الاجتماع الناجح ، وما هي الشروط والإجراءات التي يجب أن يقوم بها قائد الاجتماع ليكون اجتماعاً ناجحاً؟0   
س2 : من خلال خبرتك السابقة اذكر مثالاً لاجتماع ناجح قدته بنفسك أو قاده غيرك وكنت مشاركاً فيه ، وبين الأسباب التي دعتك لاعتباره  
ناجحاً والأسباب التي أدت إلى نجاحه   
س3 : من خلال خبرتك السابقة ، اذكر مثالاً لاجتماع فاشل قدته بنفسك أو قاده غيرك وكنت مشاركاً فيه ، وبين الأساليب التي دعتك لاعتباره فاشلاً والأسباب التي أدت إلى فشله 0  
ثالثاً : ( إدارة الاجتماع الناجح ) بأسلوب لعب الأدوار :  
يمكن أن النشاط المناسب لتحقيق هذا الهدف بأسلوب لعب الأدوار كما يلي :  
**يتم توزيع المشاركين إلى الفئات التالية :**  
1. قائد للاجتماع   
2. مقرر للاجتماع   
3. فئة صغيرة من المشاركين ( 3 – 4 ) تراقب الاجتماع وتكتب ملاحظاتها عن قائد الاجتماع والمقرر والمشاركين   
4. بقية المشاركين أعضاء الاجتماع   
ثم يقوم قائد المشغل بتوضيح الأدوار لكل من قائد الاجتماع والمقرر والمراقبين والمشاركين شفوياً أو كتابياً على النحو التالي :  
1. يقوم قائد الاجتماع بلقاء المشاركين لتحديد جدول الأعمال ثم إقراره وتوزيعه قبل موعد الاجتماع ينفذ الاجتماع في وقته مع التركيز على افساح المجال أمام المشاركين للمساهمة في صنع القرارات ثم كتابة المحضر   
2. يقوم كاتب المحضر بتسجيل الملاحظات من خلال النقاش والمداخلات والقرارات التي يتم التوصل إليها تمهيداً لكتابة المحضر في نهاية الاجتماع   
3. يقوم فريق الملاحظة بكتابة ملاحظاته على الاجتماع من خلال تصرفات القائد والكاتب والمشاركين في ضوء خطوات الاجتماع الناجح وشروطه ومواصفاته التي يزودهم بها قائد المشغل 0  
4. تفاعل المشاركين في الاجتماع بالنقاش وصولاً إلى قرارات عملية 0  
يتم بعد ذلك نقاش عام للملاحظات التي سجلها فريق الملاحظة من أجل بيان مواطن القوة ومواطن الضعف في ممارسات قائد الاجتماع بشكل خاص والمشاركين بشكل عام ليخرج المشاركون بشروط الاجتماع الناجح وخطواته 0  
رابعاً – (إدارة الاجتماع الناجح ) بأسلوب العصف الذهني:  
يمكن أن يكون النشاط المناسب لتحقيق هذا الهدف بأسلوب العصف الذهني كما يلي :  
1. توضيح مبادئ العصف الذهني وخطواته وتناول الموضوع من خلال الأسئلة الآتية :  
‌أ. ما هي الشروط والإجراءات التي يجب أن يقوم بها قائد الاجتماع في مرحلة التهيئة والتخطيط للاجتماع ليكون ناجحاً 0  
‌ب. ما هي الشروط والإجراءات التي يجب أن يقوم بها قائد الاجتماع في مرحلة التنفيذ ليكون ناجحاً  
‌ج. ما هي الشروط والإجراءات التي يجب أن يقوم بها قائد الاجتماع في مرحلة المتابعة 0  
  
**2. ثم تجمع الأفكار ثم تصنف إلى :**  
1. أفكار مناسبة   
2. أفكار تحتاج إلى تطوير   
3. أفكار مستبعدة لأنها لا تصلح   
3. ثم توزيع المشاركين  
**خامساً (إدارة الاجتماع الناجح ) بأسلوب دراسة الحالة :**  
يمكن أن يكون النشاط المناسب لتحقيق هذا الهدف بأسلوب دراسة الحالة على الشكل التالي :  
¨ بشير مدير مدرسة ثانوية يشار إليه بالبنان واثق مكن نفسه معتد بشخصيته اعتاد على تنفيذ اجتماعاته في وقت الفسحة من أجل كسب الوقت حيث يعرض جدول أعمال الاجتماع على المشاركين ويناقشه معهم بسرعة ويتخذ بشأنه القرارات التي يراها مناسبة ثم يعد بعد ذلك محضراً للاجتماع ويوزعه على المشاركين وفي مرة من المرات قام بمتابعة المعلمين ليرى مدى التزامهم بتنفيذ القرارات فوجد أن المعلمين لا يلتزمون بمعظم القرارات بالرغم من توقيعهم عليها   
في ضوء الحالة السابقة أجب عما يأتي:  
1. ما هي الجوانب الايجابية في الاجتماعات التي يعقدها بشير وما هي الجوانب السلبية ؟   
2. ما هي أسباب عدم التزام المعلمين بالقرارات التي يوقعون عليها في الاجتماعات ؟   
3. لو كنت مكان بشير ، كيف تخطط لاجتماع ناجح وكيف تديره لتضمن التزام المعلمين بالقرارات المتخذة فيه ؟   
§ تعرض بعد ذلك الإجابات وتناقش من قبل الجميع   
§ يقوم قائد المشغل بلملمة الأفكار وتلخيصها وتقديمها بشكل منظم لتتضح للمشاركين خطوات الاجتماع وشروطه وعوامل نجاحه   
**سادساً : (إدارة الاجتماع الناجح ) بأسلوب حلقة النقاش :**  
يمكن أن يكون النشاط بأسلوب حلقة النقاش من خلال إعداد مجموعة من الأسئلة السابرة – المتدرجة – التي تطرح على المشاركين وتعمل على استدراج خبراتهم وتزويدهم بخطوات الاجتماع وشروط كل خطوة وإجراءاتها وعوامل النجاح فيه على الشكل التالي :  
س1 ما الخطوات الأولى التي يجب على قائد الاجتماع أن يقوم بها قبل عقد الاجتماع ؟   
س2 كيف يحدد قائد الاجتماع موضوعات الاجتماع ؟   
س3 كيف يحدد قائد الاجتماع موعد الاجتماع ومكانه ؟   
س4 هل تعتبر التهيئة للاجتماع ضرورية ، ولماذا ؟   
س5 يفضل أن يتصدى قائد الاجتماع للإجابة على كل سؤال للمشاركين ، أم يمكن له تحويل الأسئلة إلى المشاركين ؟ ولماذا ؟   
س6 هل يسمح قائد الاجتماع لكل طالب حديث في الاجتماع بالتحدث ؟ وكيف يمكنه التوفيق بين إنجاز الاجتماع في وقته وبين إفساح المجال للمشاركين بالحديث 0  
س7 ما هي الأمور التي ينبغي على قائد الاجتماع مراعاتها لضمان التزام المشاركين بالقرارات المتخذة ؟   
س8 هل هناك حاجة لكتابة محضر للاجتماع ؟   
س9 ماذا يكتب في المحضر ؟   
س10 من يكتب المحضر ؟   
س11هل يوزع المحضر على المشاركين ؟ متى ؟   
س12 هل يجب متابعة قرارات الاجتماع ولماذا ؟   
س13من يقوم بمتابعة القرارات ؟ ومتى ؟