

بعض أليات رئاسة اللجنة

اعداد

م. فواز محمد علي نشار



Fawaz_nashar@hotmail.com

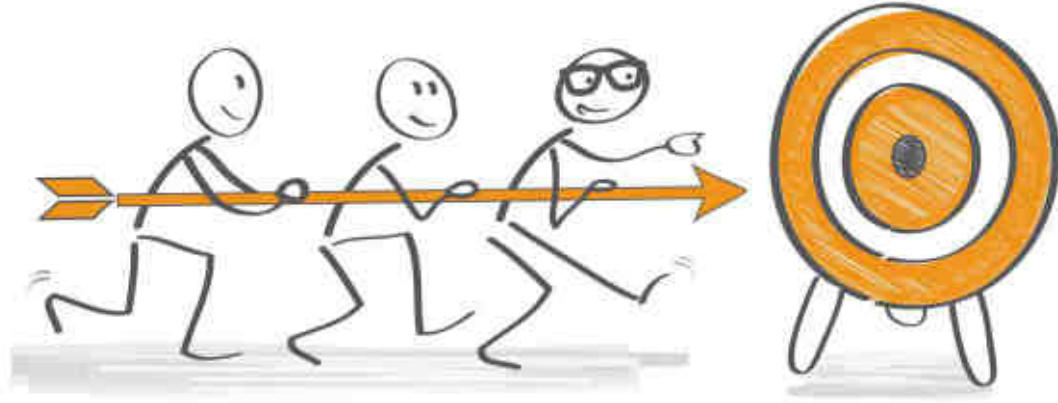
العدد 22 2017-1438



كونك رئيسا للجنة يعني أنه يجب عليك تشجيع الجميع للوصول إلى هدف مشترك. قد تبدو المهمة شاقة بعض الشيء. ومع ذلك، مع عدد قليل من الاستعدادات والخبرة تستطيع أن تكون أحد رؤساء اللجان الرائدة بكل سهولة في أي وقت من الأوقات.



قم بالاستعانة بشخص خبير في قواعد واساسيات اللجان.
العديد من المنظمات , بما في ذلك الجامعات والمنظمات
غير الربحية، لديها قواعد في كيفية إدارة اللجان. يجب مراجعة
هذه القواعد بدقة قبل البدء في رئاسة اللجنة . إذا لم تتمكن
من الوصول الى الشخص المناسب فربما البحث في الانترنت
قد يساعدك للوصول الى الدليل المناسب



التركيز على الغرض من اللجنة. أفضل طريقة هي أن يكون هناك هدف محدد في الاعتبار. وأن تكون جميع الاجتماعات والتوصيات مسلطة على الهدف الأساسي وعدم الخوض الى مواضيع جانبية قد تبعد اللجنة عن هدفها الأساسي , فعلى سبيل المثال، ربما تقوم بتشكيل لجنة متابعة جودة العمل في المنشأة . وهذا هو الهدف الأساسي للجنة , وهو التركيز على كل ما يتعلق بكلمة (جودة)



تأكد من أنك على دراية كاملة بإجراءات العمل . حيث انه تم اختيارك كرئيس للجنة لأنك على دراية بالفعل في كل ما يتعلق بموضوع اللجنة التي تم تشكيلها. تحتاج أيضا إلى أن تكون قادرا على رؤية الصورة بأكملها، مما يعني أنك تحتاج إلى دراسة كل جزئية خاصة باللجنة. وبهذه الطريقة، عندما يتم طرح الحلول على الطاولة، يمكنك أن تقرر ما إذا كانت ستكون فعالة أم لا



الاجتماع مع الرئيس السابق للجنة مفيد جدا . حيث أن الكرسي القديم قد يزودك بمعلومات عن اللجنة وما يجب أن تقوم به كرئيس للجنة. كما يمكنه تزويدك بمعلومات عن أعضاء اللجنة كمقترح من باب الخبرة , وايضا لربما يوفر لك رئيس اللجنة السابق وثائق عن اللجنة، مثل ما هي السياسات الرئيسية، وما هي الاجتماعات السابقة، وماذا قامت به اللجنة في العام الماضي



العمل على إنشاء المعايير في اختيار أعضاء اللجنة . انظر إلى الأهداف والمهام من أعلى. اكتب قائمة بالمهارات المطلوبة للمساعدة في تحقيق تلك الأهداف. على سبيل المثال، إذا كان هدفك الأساسي هو الجودة ، فستحتاج إلى أشخاص يتمتعون بالاحترافية في التنظيم والتخطيط المستمر



التأكد من اعداد جدول الاعمال مسبقا وارسالها لأعضاء اللجنة قبل الاجتماع. جداول الأعمال تساعد المجموعة على التركيز على عدد محدد من النقاط الرئيسية. وأيضا يجب التأكد من أن لديك ما يكفي من الوقت لإعطاء كل بند في جدول الأعمال الوقت الذي يتناسب مع حجمها . لأنه إذا لم تتمكن من تنظيم الوقت فسوف تضطر إلى تخطي بعض البنود



العمل على إعطاء كل شخص في اللجنة وقت معين من الدقائق في الحديث. وبهذه الطريقة، تستطيع ان تستغل الوقت في الاستماع الى جميع الأعضاء بإنصاف , وعدم السماح لأحد الأعضاء في الانخراط في الحديث في أمور اما ان تكون بعيده عن محاور الاجتماع او ان تكون كميّه البيانات التي يتحدث عنها معممه وليست دقيقه ومشوشه



يجب أن لا نغفل عن مهمة كتابة التقارير الخاصة باللجنة والتي تعتبر من مهام رئيس اللجنة أو أحد الاعضاء , حيث أن التقارير هي المستند الذي يترجم عمل اللجنة الى ارقام نستطيع عن طريقها معرفة أداء اللجنة وانجازاتها.

وأخيرا....

لا ننسى أن نكون شاكرين. في كثير من الأحيان، لا يحتاج الأعضاء إلى أن يكونوا في لجنة، إنما يتطوعون للقيام بذلك رغبة منهم في ان يكونوا شركاء نجاح . ضع ذلك في الاعتبار أثناء تشغيل لجنتك، فقم بتقديم شركك خطيا وشخصيا لما يفعلونه لجعل لجنتك أكثر نجاحا وفعالية

