

5

نقاط مهمة
تفيدك في

الاجتماع



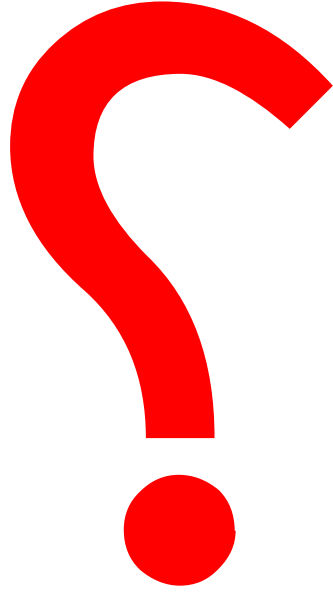
اعداد

م. فواز محمد علي نشار



Fawaz_nashar@hotmail.com

العدد 4 2017-1438



الاجتماع

هو عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان ما للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين , و الاجتماعات الفعالة هي التي تحقق الأهداف المرجوة منها بأقصى كفاءة بأقل تكلفة و أقل وقت ممكن





أولاً تأكيد



مكان الاجتماع



وقت الاجتماع



موعد الاجتماع

قبل الاجتماع بأيام قليلة



ثانياً

مكان اجتماعك

استخدم خدمة خرائط جوجل لمعرفة الاتجاهات على الأقل قبل يوم من الاجتماع

تأكد من أنك تعرف ما الوقت الذي تحتاجه للمغادرة والوصول الى الاجتماع وحاول ان تصل قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن ربع ساعة , لربما يتطلب منك تجهيز وسائل العرض التي سوف تستخدمها في الاجتماع وأيضا لكي تتأكد من أن جميع الأمور والتجهيزات جاهزة على الشكل المطلوب .





ثالثاً

احزم اشيائك

احزم كل ما تحتاجه لتأخذه معك أو اكتب قائمة بالأشياء التي سوف

تستخدمها قبل أن تغادر موقعك للتأكد ان كل ما تحتاجه متوفر معك .

لا تنتظر حتى اللحظة الأخيرة. جهز ادواتك قبلها بليلة إذا كان الاجتماع

صباحاً

يا افندي
اكرر





رابعاً

ذاكر قليلاً

مشاهدة الأخبار ومتابعة عناوين الصحف قبل حضور الاجتماع لمعرفة ما إذا كان هناك أي شيء يحدث في العالم يخص موضوع اجتماعك

علل و لماذا

لأجل لا يأتي أحد ما يفتي عليك وانت جالس

VIDEO TUTORIALS



Online Learning

خاصاً



MARKETING



خليك مخبر حبتين

قم بالبحث والتقصي عن الشخصيات التي سوف تشارك في الاجتماع , استخدم جميع وسائل التواصل الاجتماعي (فيس بوك , تويتر , انستقرام ... الخ) بالتأكيد سوف تتعرف على شخصياتهم اكثر وهذا يساعدك كثيرا في الاجتماع

علل و لمازا

احتمال يكون من ضمن الحضور شخصيه لمباويه فتستطيع ان تتعامل معها مسبقا



وأخيراً....

للاجتماعات أداب , ومن آدابها عدم
مقاطعة المتحدث او الخروج عن سياق
الموضوع , وان كانت هناك استفسارات
فقم بتسجيلها في ورقة كراماً