



ስልጠና፡- ሥራ አመራር 4 - ውጤታማ ስብሰባ

©አጥቢያ ዶት ኮም

1. መግቢያ

- ውይይት፡-
 - ስብሰባ ሲባል ምን በአእምሮችሁ ይመጣል
 - የሚያስደስት፣ የሚያሳዝን፣ የሚገርም... የስብሰባ ገጠመኝ ካላችሁ አጋሩ
- ምንነት፡- ስብሰባ በሁለት ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ተሳታፊዎች የሚደረግ ምክክር፣ ውይይት እና ተግባር
- አተገባበር፡- በአካል ወይም በቴክኖሎጂ መተግበሪያዎች ሊሆን ይችላል
- ፋይዳው ምንድን ነው?
 - መናበብ
 - መፍትሔ መስጠት
 - አሠራሮችን መቅረጽ እና ማሻሻል

2. የውጤታማ ስብሰባ መገለጫዎች

- አሳታፊነት
 - በስብሰባው ስርዓት ላይ
 - በስብሰባው አካሄድ / ፍሰት ላይ
 - በቀጣይ ትግበራ ላይ
- መልካም ተግባር
 - ጥሩ አድማጭ መሆን- ቅድመ ግምትን መፈተሽ፣ ተናጋሪውን ለመረዳት መሞከር፣ ጊዜ እና አጽንዖት መስጠት፣ ማስታወሻ መያዝ፣ ያልገባንን መጠየቅ...
 - ጥሩ ተናጋሪ መሆን - ጭድማጩን ለመረዳት መሞከር፣ ቅድመ ዝግጅት ማድረግ፣ የተመጠነ አቅርቦት (ርዕስ መጠበቅ፣ ጊዜን መጠበቅ፣ አለመደጋገም)፣ የሐሳብ ልዩነትን መጠበቅ...፤
 - የሐሳብ ልዩነትን በጥበብ መግለጽ - ጭላውን ማክበር፣ አጀንዳ መጠበቅ፣ ስሜትን መቆጣጠር፣ ቃላትን መምረጥ...
- ስልታዊነትን እና ተጨባጭ ትግበራን ያጣጣመ
 - ወቅታዊ ጉዳዮችን እልባት መስጠት
 - ዘላቂ መፍትሔዎችን ማጤን
- መፍትሔ ተኮር
 - ፍተሻ ማድረግ
 - መገለጫዎች
 - አሁናዊ ምክንያቶች
 - መሰረታዊ ምክንያቶች



- የመፍትሔ አቅጣጫዎች
 - አስቸኳይ/ጊዜያዊ
 - ዘላቂ/ ስልታዊ

3. ውጤታማ ስብሰባ እንዴት ?

○ የስብሰባ ሥርዓት መቅረጽ

- የስብሰባ ፋይዳው ምንድን ነው? (outcome)
 - መናበብ
 - መፍትሔ መስጠት
 - በቀጣይነት አሰራሮችን ማሻሻል /updated operations manual

■ መደበኛ ጊዜ

- ዋና ተጠሪ/ባለቤት (process owner)
- ተሳታፊዎች እና ሚናቸው (participants)
- ግብአቶች (input)

- ከዚህ ቀደም የተደረጉ ስብሰባዎች ቃለ ጉባኤ
- ከስብሰባው በፊት የሚላኩ የውይይት ርዕሶች/አጀንዳዎች/
- እንደ አስፈላጊነቱ ከስብሰባው በፊት ለተሳታፊዎች የተላኩ ሰነዶች

■ ግብ/የሚጠበቀው ውጤት (output)

- ባለፉ ስብሰባዎች ውሳኔ እና አቅጣጫ የተሰጠባቸው ውሳኔዎች መተግበራቸውን ክትትል ለማድረግ
- ያልተጠበቁ ወይንም አዳዲስ ጉዳዮችን በመወያየት ውሳኔ ማስተላለፍ

■ መተግበሪያዎች እና የአተገባበር ስልት (tools)

- ስብሰባው በበይነ መረብ/ቨርቸዋል/ የሚካሄድ ከሆነ - ዙም መተግበሪያ
- የቋሚ ኮሚቴው ዲጅታል ሰነድ ማቀናጀ/ቨርቸዋል አፊስ/- ጉግል ድራይቭ
- መልእክት መለዋወጫ - የቴሌግራም ግሩፕ
- መነሻ ቅጾች

○ የቅድመ ስብሰባ ተፈጻሚዎች

■ የስብሰባ አጀንዳ ጥሪ ማድረግ

- ተሳታፊዎች ያላቸውን አጀንዳ እንዲያስይዙ ከስብሰባው ጊዜ... ቀናት በፊት ጥሪ ሊደረግላቸው ይገባል
- በጥሪው እስከ አሁን የተያዙ አጀንዳዎች ሊካተቱ ይገባል
- መነሻ ቅጽ ከስር ይመልከቱ

■ የሪፖርት ክትትል

- ተሳታፊዎች ሪፖርታቸውን ከስብሰባው ቢያንስ ቀን በፊት በአጭር የጽሑፍ መልእክት ሊያቀርቡ ይገባል /ቴሌግራም ግሩፕ መጠቀም ይቻላል/
- መነሻ ቅጽ ከስር ይመልከቱ
- በጽሑፍ ያልቀረቡ ሪፖርቶችን ማስታወስ/መከታተል



- የቀረቡ ሪፖርቶች ላይ በጽሑፍ ሊቀርቡ የሚችሉ ጥያቄዎች ወይም አስተያየቶችን በጽሑፍ ማጋራት/ቴሌግራም ግሩፕ መጠቀም ይቻላል/
- የስብሰባ አጀንዳን ማሳወቅ
 - ከተሳታፊዎች እንዲሁም ሌሎች መነሻዎች የተጠቆሙ አጀንዳዎችን ከ... ቀናት በፊት ለተሳታፊዎች ማሳወቅ
 - ከቀረቡ አጫጭር ሪፖርቶች መካከል ለውይይት መቅረብ ያለባቸው ጉዳዮችን መለየት
 - የአጀንዳዎች ቅደም ተከተል እንደመነሻነት ሊደራጁ ይችላሉ
- (በበይነ መረብ ከሆነ) የስብሰባ መተግበሪያ መግቢያ/ሊንክ/ መላክ
 - የመስብሰቢያው መግቢያ ከ... ቀናት በፊት ለተሳታፊዎች ሊላክ ይገባል
 - መተግበሪያው የሚያስችል ከሆነ ቋሚ መግቢያ መጠቀም ይመከራል
- የስብሰባ ሒደት / ፍሰት
 - የተሳታፊዎችን ዝርዝር መመዝገብ - በሰዓቱ የተገኙ፣ አርፍደው የመጡ፣ አሳውቀው የቀሩ፣ ሳያሳውቁ የቀሩ...
 - ከዚህ በፊት የተላለፉ ውሳኔዎችን ተፈጻሚነት መፈተሽ-የተጠናቀቁ፣ በሂደት ላይ ያሉ፣ ያጋጠሙ ተግዳሮቶች፣ ልዩ ልዩ...
 - የእለቱን አጀንዳዎች መደልደል ጻ አንገብጋቢነት፣ ቅደም ተከተል፣ የሚፈጀው ጊዜ...
 - ውይይቶችን ማካሄድ - አሳታፊ፣ መልካም ተግባቦት፣ መፍትሔ ተኮር፣ መቋጨት...
 - ተተግባሪዎችን ማጥራት
 - ዋና ኃላፊነት የሚወስደው ሰው (ኃላፊነትን ለ1 ሰው ብቻ ይሰጥ። ተጨማሪ ተሳታፊዎች ቢኖሩ ማስተባበሩን ለዋና ኃላፊነት ለተሰጠው ሰው መስጠት)
 - ስራው የሚጠናቀቅበት ቀን፣ ቀኑ ራቅ ያለ ከሆነ በእኩሌታ ፍተሻ የሚደረግበት ጊዜ
 - የሚያስፈልጉ ግብአቶች ወይም ሌሎች ታሳቢዎች ካሉ
 - የስብሰባ ጊዜን መቆጣጠር
 - ስብሰባዎች መደበኛ ወሰን ሊኖራቸው ይገባል (ቢቻል ከ... ባይበልጡ ይመከራል)
 - በተመደበው ሰአት መጀመር ይኖርበታል
 - መነሻ ላይ ወይም በአጀንዳዎች መካከል ጊዜ እንዳይባክን ጥንቃቄ ያስፈልጋል
 - ስብሰባው ከታሰበው ጊዜ በላይ እንደሚወስድ ከታወቀ በጣም አንገብጋቢዎችን በማስቀደም ቀሪዎቹን ለቀጣይ ስብሰባ ማሻገር
- ድኅረ ስብሰባ
 - ቃለ ጉባኤውን ማዘጋጀት
 - ቃለ ጉባኤው የስብሰባውን ቀን እና ተከታታይ የቃለ ጉባኤ ቁጥር ሊይዝ ይገባል
 - ቃለ ጉባኤው ቢበዛ ከስብሰባው በኋላ በ... ቀን ውስጥ ተዘጋጅቶ ለተሰብሳቢዎች ሊቀርብ ይገባል
 - መተግበሪያው ተሳታፊዎች በቀላሉ አስተያየቶችን እንዲሰጡ እና ማሻሻያዎችን እንዲጠቁሙ ሊያስችል ይገባል
 - የውሳኔዎችን ተተግባሪነት ክትትል ማድረግ
 - እንደየተተግባሪው የጊዜ ግደብ ክትትል ማድረግ



■ ቢያንስ ከቀጣዩ ስብሰባ ርቀት እኩሌታ ላይ ግምገማ ያስፈልጋል

■ የአሰራር ማሻሻያዎችን በጥንቃቄ መሰነድ

4. ተግባራዊ እንቅስቃሴ

- አሁን ያለውን የስብሰባ ባህል መፈተሽ - ጥንካሬዎች፣ ደካማ ኃኖች፣ ግብአቶች፣ አሳታፊነት፣ መልካም ተግባራት፣ የቃለ ጉባኤ ዝግጅት፣ የተፈጻሚዎች ክትትል...
- [አስፈላጊ ከሆነ] የለውጥ አመራር ሰነድ ያዘጋጁ

መነሻ ቅጾች

- <https://atbiya.com/a/templates>