

# آموزش مدیریت جلسه

(تنظیم دستور جلسه؛ تقویت روحیه همکاری؛ مدیریت تعارضها و

تضادها؛ توجه به وقت؛ راه‌حل‌های کارشناسی برای چالش‌های روزمره)

اثر:

نیک مورگان

مترجم:

ابوذر کرمی

سرشناسه: مورگان، نیک Morgan, Nick  
عنوان و نام پدیدآور: آموزش مدیریت جلسه (تنظیم دستور جلسه، تقویت روحیه همکاری) اثر نیک مورگان؛

مترجم ابوذکر کرمی  
مشخصات نشر: تهران، سایه سخن، ۱۳۹۱.  
مشخصات ظاهری: ۹۴ص.  
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۳۰۴-۶۳-۲  
وضعیت فهرست نویسی: فیبا.  
یادداشت: عنوان اصلی:

Running meeting: expert solutions to every day challenges, 2006

موضوع: کسب و کار - جلسه  
موضوع: کسب و کار - جلسه - طراحی  
شناسه افزوده: کرمی، ابوذکر  
رده بندی کنگره: HF۵۷۳۴/۵/م۹۱۸ ۱۳۹۰  
رده بندی دیویی: ۶۵۸/۴۵۶  
شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۲۹۴۸۲



## آموزش مدیریت جلسه

نویسنده: نیک مورگان

مترجم: ابوذکر کرمی

ویرایش: سید اسماعیل هاشمی ، طرح جلد: محمد مهدی صنعتی  
صفحه آرایشی: ع.خرمشاهی ، ناظر چاپ: ابوذکر ملکیان  
شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه ، نوبت چاپ: اول ۱۳۹۱ ، قیمت: ۲۸۰۰ تومان  
لیتوگرافی: واصف ، چاپ: جاویدنو ، صحافی: مینو

نشانی: تهران، خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوچه‌ی بهشت آیین، پلاک ۱۹، طبقه همکف

تلفن: ۰۹۱۲۶۴۹۱۸۲۸ - ۶۶۴۹۵۲۸۰

حق چاپ محفوظ است

## فهرست

مقدمه	۹
فصل اول: بررسی جامع جلسه	۱۳
بخش اول: شروع	۱۴
چرا جلسه برگزار می‌کنیم؟	۱۴
چه کسی در جلسه شرکت می‌کند؟	۱۷
شناخت دیگر انواع جلسات	۱۸
هدف را به خاطر بسپارید	۲۱
بخش ۲: نحوه‌ی آمادگی برای جلسه	۲۳
همه چیز به هدف بستگی دارد	۲۳
چه کسانی باید در جلسه حضور داشته باشند؟	۲۴
چطور آن‌ها را دعوت کنیم؟	۲۴
تاریخ، زمان، مکان و تدارکات جلسه	۲۵

- ۲۶..... دستور کار جلسه
- ۳۰..... تعیین نقش‌ها و مسؤولیت‌های جلسه
- ۳۱..... اطلاعات ضروری پیش از جلسه را در اختیار اعضا قرار دهید.....
- بخش ۳: چگونه گروه‌ها تصمیم می‌گیرند؟**..... ۳۳
- ۳۳..... برای جلسه تصمیم‌گیری آماده شوید.....
- ۳۴..... تصمیم‌گیری با رأی‌گیری اکثریت.....
- ۳۵..... تصمیم‌گیری با اتفاق نظر.....
- ۳۷..... تصمیم‌گیری توسط رئیس.....
- ۳۷..... هدایت روند تصمیم‌گیری.....
- بخش ۴: نحوه‌ی اداره‌ی جلسه**..... ۳۹
- ۳۹..... جلسه را با اقتدار شروع کنید.....
- ۴۱..... مهارت در اداره‌ی جلسه.....
- ۴۶..... ختم جلسه.....
- ۴۷..... مراحل و امور مربوط به جلسه.....
- بخش ۵: رویدادهای ناگوار برای جلسات مطلوب**..... ۵۱
- ۵۱..... واقع‌گرا باشید.....
- ۵۲..... آماده شوید.....
- ۵۵..... آمادگی عملی.....
- ۶۲..... بازی در نقش‌های مختلف.....

بخش ۶: چگونه موضوعات پایانی را اداره کنیم؟ ..... ۶۳

وقت‌شناسی در اتمام جلسه ..... ۶۳

پایان جلسه ..... ۶۴

بخش ۷: چگونگی پیگیری پس از پایان جلسه ..... ۶۶

موفقیت قطعی پس از جلسه ..... ۶۷

برنامه‌ی ارتباطی و عملی ..... ۶۷

توجه به اعضای ناراضی ..... ۷۱

ارزیابی جلسه ..... ۷۱

بخش ۸: جلسات مجازی ..... ۷۴

آموزش نحوه‌ی اداره‌ی جلسات نوین ..... ۷۴

فصل دوم: نکته‌ها و ابزارها ..... ۷۷

بخش ۹: ابزارهای مدیریت جلسه ..... ۷۸

بخش ۱۰: خودآزمایی ..... ۸۲

منابع و مأخذ ..... ۸۸