

3.1-وظيفة الضبط: تعني تسيير ديناميكية الجماعة. وتركز هذه الوظيفة على الأفراد حيث تهدف إلى تحسين العلاقات و المجالات الحيوية بين الأفراد.
ودور المنشط هو:

-استقبال المشاركين في الاجتماع ووضعهم في وضعية مريحة.
-يكون متيقظ لحدوث لأي طارئ يسبب نشوب خلافات بين المشاركين أو يؤثر سلبا على المناخ العام السائد في الفريق

2-المشاركون: Les participants

المشاركون هم مجموعة من الأفراد يتمتعون بمهارات ومواهب وخصائص شخصية مختلفة. ومن مهامهم الحصول على معلومات و توفيرها و تحليلها، طرح الأفكار، اتخاذ القرارات و إنجاز الأعمال.
و يجب أن تتوفر عدة شروط في الأعضاء المدعويين لحضور الاجتماع أهمها ما يلي:

-أن يكونوا ذوو صلة بالموضوعات المطروحة للنقاش في الاجتماع؛
-أن تتوفر لديهم الخبرة والإلمام بالموضوع؛
-أن تتوفر لديهم الرغبة والحافز للمشاركة في الاجتماع؛
-أن يكونوا قادرين على العمل الجماعي؛
-الآ يكونوا من النوع الذي يفرض رأيه على الآخرين؛
-الآ يكونوا من النوع الذي لا يستطيع التحدث أمام الآخرين (خجول وغير منفتح اجتماعيا).

و يقوم المشاركون بأداء ثلاثة وظائف رئيسية هي: المشاركة، الإنصات و الالتزام.

1.2-وظيفة المشاركة: La fonction de contribution

تظهر من خلال تدخلات المشارك في الحوار و تبادل الآراء بين المشاركين في الاجتماع و أيضا خلال كتابة محضر الاجتماع و سرد التوصيات و اقتراح الحلول المناسبة. يقوم المشاركون أيضا بـ:

-التعبير عن آرائهم حول مواضيع الاجتماع
-محاولة طرح آرائهم و أفكارهم
-وضع جانباً انشغالاتهم الشخصية

2.2-وظيفة الإنصات: La fonction d'écoute

خلال الاجتماع على المشاركون التقيد بـ:

- تجنب تحضير الجواب و المقاطعة إذا كان أحد الزملاء في الاجتماع يتحدث؛
- تجب تشخيص الحديث
- تقديم الشواهد و الأدلة للفهم و تقريب الفكرة للآخرين

3.2-وظيفة الالتزام: La fonction d'engagement

على كل مشارك في الاجتماع تقاسم المسؤولية مع باقي زملائه و عليه:

- الإشادة بوجهات النظر التي يبديها باقي الزملاء في الاجتماع مما يبقي فريق العمل متضامن في قراراته؛
- تقديم مقترحات و المشاركة في كل المهام و الواجبات المطلوب تنفيذها؛
- اتخاذ مواقف (تقديم أدلة و براهين إذا تطلب الأمر في حالة التباعد في الآراء) وذلك باعتماد مواقف و اتجاهات تميل للمشاركة (participative)وليس للمنافسة(compétitive)؛
- تجنب المواقف الحيادية أو لا موقف.

3-الكاتب: Le Secrétaire

يتولى كاتب لو سكرتير الاجتماع القيام بالواجبات التالية:

- إعداد جدول الأعمال بالتعاون مع رئيس الاجتماع و الدعوة للاجتماع؛
- التأكد من تكامل العدد القانوني من المجتمعين لبدء الاجتماع وعدم إضاعة الوقت في انتظار الآخرين؛
- استلام اعتذارات التغيب عن الاجتماع ورفع تقارير بها و تسجيلها؛
- التأكد من حصول المجتمعين على جميع الوثائق الضرورية؛
- إعداد احتياطي من الوثائق لتسليمها للأعضاء الذين لم يحصلوا على نسخة أو لم يسطحبوا نسخهم؛
- التأكد من أن كل الضروريات في مكانها: أدوات الكتابة و الدفاتر و الأقلام و غيرها؛
- التأكد من أن الاجتماع يسير وفق جدول الأعمال ولا يفوت أي بند؛

- التأكد من استيعاب الجميع لقرارات الاجتماع بدقة و وضوح؛
- تسجيل سير الاجتماع في المحضر؛
- حفظ المحضر بحيث يكون بمقدور المجتمعين الحصول عليه بسهولة؛
- التأكد من تسلسل الأمور وفق التخطيط و تقديم التقارير في الوقت المحدد.
- و يتولى كاتب جلسة الاجتماع القيام بثلاثة وظائف هي: الإنصات،التلخيص و تحرير محضر الاجتماع.

1.3-وظيفة الإنصات: La fonction d'écoute

- تعتبر وظيفة الإنصات الوظيفة الأكثر أهمية لكاتب الاجتماع،حيث تركز على الاستماع للجميع. تتطلب هذه الوظيفة من الكاتب اتخاذ مواقف و اتجاهات متفهمة للغير وبذل مجهود ذهني للتركيز.
- و على كاتب الجلسة القيام بـ:

- كتابة أهم الأفكار و الآراء المهمة التي تم طرحها من طرف الأعضاء خلال الاجتماع؛
- البقاء في حالة انتباه لكل تدخلات الأعضاء المشاركون في الاجتماع بدون أي حكم مسبق؛
- تجنب التصرف و أخذ دور المنشط.

2.3-وظيفة التلخيص: La fonction de synthèse

- يتولى كاتب الجلسة القيام بالتوضيح الضروري في حالة في حدوث شك في موقف أو رأي معين،يجب توضيحه و إذا اقتضت الضرورة،تستعمل السبورة لعرض أهم القرارات أمام جميع المشاركين.

3.3-وظيفة تحرير محضر الاجتماع la fonction de rédaction du procès verbal:

- و هي وظيفة معقدة،(Délicate)تتطلب من كاتب الاجتماع الرجوع إلى منشط الاجتماع من أجل استنباط و إعداد محضر الاجتماع.
- كاتب الاجتماع هو شخص متعود على كتابة و تحرير المحاضر و التقارير، لذا يجب أن يتقن جيدا اللغة.

يشترط في محضر الاجتماع أن يتضمن نتيجة عمل الفريق و أسماء المشاركين في بداية المحضر.

III- أنواع الاجتماعات: les types de la réunions:

1- أسس تصنيف الاجتماعات:

تصنف الاجتماعات عموماً إلى عدة أنواع تبعاً لتعدد أسس تصنيفها. و من أهم أنواع الاجتماعات وتصنيفاتها:

1.1- من حيث المدة أو الزمن:

- أ- اجتماعات دورية: وهي التي تعقد بصورة دورية قد تكون أسبوعية أو شهرية أو سنوية أو خلافه، ويغلب عليها الطابع الرسمي ومن أمثلتها اللجان الدائمة والمجالس في الإدارات الحكومية والشركات.
- ب- اجتماعات غير دورية: وهي التي تعقد كلما دعت الحاجة إليها (ليس هناك وقت محدد لعقدها) لبحث مشاكل أو مواضيع طارئة و الاجتماعات العادية التي تعقدها الجمعيات العمومية في مختلف المؤسسات.

2.1- من حيث الشكل:

- أ- اجتماعات رسمية: وهي التي يتحكم في تكوينها وفي سير إجراءاتها قوانين وأنظمة محددة (أسلوب التصويت في الاجتماع، حق الأغلبية في إصدار القرار، عدد المرات التي يحق للعضو فيها الكلام، الفترة المحددة للعضو للكلام).
- ب- اجتماعات غير رسمية: وهي التي لا يحكم تكوينها قوانين أو أنظمة محددة وتتسم بالمرونة و السهولة، ولا يوجد لها قواعد أو أصول للمناقشة أو كيفية اتخاذ القرار.

3.1- من حيث المستوى:

- أ- اجتماعات على المستوى العالمي أو الدولي: مثل اجتماعات الجامعة العربية وهيئة الأمم المتحدة.
- ب- اجتماعات على مستوى الدولة: مثل اجتماع مجلس الوزراء ومجالس أخرى.

ج-اجتماعات على مستوى المنظمات: مثل اجتماع مجالس الإدارات واللجان في الشركات.

2-تصنيف الاجتماعات في المنظمات:

يمكن القول بأن الاجتماعات التي تتم داخل المنظمات أو الإدارات غالباً ما تقع في واحد أو أكثر من الفئات التالية: اجتماعات إعطاء المعلومات للآخرين، اجتماعات طلب المعلومات، الاجتماعات الخاصة بالإقناع، اجتماعات حل المشاكل والتفكير الإبداعي، الاجتماعات الخاصة باتخاذ القرار.

1.2-اجتماعات إعطاء المعلومات للآخرين: Réunion d'information:

تتيح هذه الاجتماعات الفرصة للآخرين لمعرفة القرارات أو الإجراءات التي تم اتخاذها بالفعل، وأو أية معلومات أخرى يُراد معرفتها من قبل الآخرين، وغايتها الأساسية توضيح المعلومات المعطاة التي قد تتعرض للتشكيك وللتحدي، وبالتالي كان لا بد من التحضير الجيد للمعلومات وللإقناع، وفي نفس الوقت يعتمد نجاح هذه الاجتماعات على مهارة قائد الاجتماع في العرض و الإقناع، وعلى مدى مصداقيته، ولا بد من إتباع جدول الأعمال الواضح والمعد مسبقاً.

2.2-اجتماعات طلب المعلومات:

تتيح هذه الاجتماعات مناقشة، وتبادل وجهات النظر، وانتزاع معلومات ما كردود واستجابات أثناء الاجتماع، وذلك في مواضيع مطروحة ومطلوب جمع معلومات عنها، وعادة ما تحدث هذه الاجتماعات قبل اجتماعات صنع القرار لجمع المعلومات اللازمة لاتخاذ (في مشروع مهم، في اتخاذ خطوات ما، وغيرها،...) ويكون التحضير المسبق لكل من طالبي المعلومات ومعطيها.

3.2-الاجتماعات الخاصة بالإقناع (التفاوض): Réunion de négociation

عادة ما يطرح أحد الأعضاء في هذه الاجتماعات قضية بغرض إقناع الآخرين بها مثل خطة جديدة، أو مشروع جديد، وإن مهارة و قدرة رئيس الاجتماع في إنجاح هذه الاجتماعات تعتمد بشكل رئيسي على قدراته

التأثيرية ومهاراته في الإقناع، ولذلك كان لا بد من تحضيره المسبق، وترتيب النقاط التي سيعرضها بطريقة فعالة.

4.2- اجتماعات حل المشكلات: Réunion de résolution de problème

و تهدف إلى تشجيع المشاركين على التفكير للحصول على فرص عمل جديدة أو حلول لمشكلة ما، ويكون التخيل والإبداع من العناصر الرئيسية لهذه الاجتماعات، حيث يتم الحصول على رؤى متعددة من قبل المشاركين، ويقع على عاتق قائد الاجتماع (وبقية الأعضاء) مسؤولية تسهيل ومساعدة الآخرين على التفكير وتوليد الأفكار، وغالباً ما تفقد هذه الاجتماعات أهميتها عندما يكتشف الأعضاء بأن رئيس الاجتماع قد اتخذ مسبقاً حلاً للمشكلة المطروحة، وأن الهدف الخفي لهذا الاجتماع الشكلي هو الحصول على موافقة الأعضاء حول القرار المتخذ.

5.2- الاجتماعات الخاصة باتخاذ القرار: Réunion de décision

تركز هذه الاجتماعات على البحث عن المعلومات اللازمة، حيث يقوم الأعضاء بالمساهمة بما لديهم لبناء قاعدة بيانات حقيقية يستند عليها قبل اتخاذ أي قرار، ودرجة الاستعداد (توفر المعلومات) تلعب دوراً كبيراً في نجاح هذه الاجتماعات، ولا بد من حضور المشاركين المناسبين من ناحية القوة اللازمة لاتخاذ القرار، ومن حيث المعلومات اللازمة من أجل الاختيار الأصوب. إن تدخل جميع الأطراف بطرح وجهات نظرهم المتعددة، واستماعهم لبعضهم البعض أمر مطلوب بالرغم من أنه قد ينشأ النزاع نتيجة لاختلاف الآراء.

و تعتبر الاجتماعات الخاصة بحل المشكلات واتخاذ القرارات من أصعب الاجتماعات التي يمكن إدارتها، (ولسوء الحظ فإن معظم الاجتماعات في الشركات والمنظمات يبدو أنها تقع في إطار هذين النوعين). وذلك لأنهما يتطلبان:

-تحضيراً وتخطيطاً دقيقاً.

-إدارة حازمة للاجتماع من قبل رئيس الاجتماع.

-ضرورة الفهم الكامل لجميع العمليات المتعلقة بحل المشكلات واتخاذ القرارات

IV- مراحل و قواعد تحضير الاجتماع La préparation de réunion

تنقسم عملية إدارة الاجتماع إلى ثلاث مراحل أساسية هي:

المرحلة الأولى: مرحلة الإعداد للاجتماع؛

المرحلة الثانية: مرحلة عقد الاجتماع؛

المرحلة الثالثة: مرحلة ما بعد الاجتماع.

1- المرحلة الأولى : الإعداد للاجتماع

وفي هذه المرحلة يجتمع المدعوين للاجتماع لمناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، (l'ordre de jour) الذي يعتبر إحدى الأدوات الفعالة في نجاح الاجتماع أو فشله، حيث أن لجدول أعمال الاجتماع دور كبير جدا في إنجاحه.

جدول أعمال الاجتماع عبارة عن وثيقة عمل تعمل كدليل يبقي الجميع في مسار معين وتمنع استغراق أقل المواضيع أهمية معظم وقت الاجتماع، كما تتضمن أهم نقاط الاجتماع و هي: الهدف من الاجتماع وتاريخه ومدته ومكان حدوثه، أسماء المشاركين فيه، مواضيع المناقشة الروتينية، مواضيع النقاش الصعبة أو القابلة للجدل، وأي أعمال أخرى تستجد.

يتضمن جدول الأعمال البنود التالية:

- موضوع الاجتماع؛
- الهدف المعلن والفوائد المتوقعة؛
- نوع الاجتماع من حيث الرسمية ومدى سلطة قراراته؛
- موعد البدء وموعد الانتهاء ومدة الاجتماع؛
- عدد المشتركين و أسمائهم ووظائفهم؛
- مكان اجتماع وأسلوب الوصول إليه؛
- إسم الرئيس أو وظيفته والسلطة الأمر بالاجتماع؛
- تعليمات الاجتماع؛
- أسماء المتكلمين ووظائفهم ومواضيع كلماتهم؛
- الوقت المحدد لكل متكلم.
- المحظورات والممنوعات من حيث المواضيع والتصرفات.

و يجب أن يراعي في هذه المرحلة بعض القواعد و التوجيهات التي تساعد على نجاح الاجتماع منها:

- أن يبدأ الاجتماع في الموعد المحدد له لأن ذلك احترام و تقدير للأعضاء إذا كان عدد الحاضرين لم يصل إلى العدد القانوني لبدء الاجتماع؛
- تحديد الأعضاء الذين سيحضرون الاجتماع؛
- توجيه الدعوة إلى المدعويين للاجتماع موضحا مكان و موعد الاجتماع بدقة مع مراعاة أن يكون الموعد مناسب، ويفضل تحديد موعد بداية و نهاية الاجتماع؛
- التأكد من تحضير مكان الاجتماع تحضيراً مناسباً؛
- إعداد سجل لتوقيع الحاضرين في الاجتماع مع المدعويين حتى يمكن حصر المتغييبين عن الاجتماع.

2-المرحلة الثانية: مرحلة عقد الاجتماع

و هي المرحلة التي يجتمع فيها المدعويين للاجتماع لمناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، والأدوار المطلوبة من أعضاء الاجتماع:

- معرفة الهدف من الاجتماع والدور الذي يلعبه فيه؛
- قراءة المعلومات المرتبطة بموضوعات الاجتماع قبل حضوره حتى يشارك في الاجتماع بفعالية؛
- الحضور إلى مكان الاجتماع في الوقت المناسب،أو الاعتذار وإنابة عضو آخر ملم بالموضوع في الحضور عنه؛
- عدم مغادرة قاعة الاجتماعات أثناء الانعقاد إلا لأسباب ضرورية يأذن بها رئيس الاجتماع؛
- الاستئذان للمشاركة في إبداء الرأي و المناقشة،وأن تكون بشكل موضوعي وخالي من التحيز أو التعصب؛
- الاستفسار عن المعلومات أو الموضوعات غير الواضحة أو غير المفهومة أثناء الاجتماع؛
- الاستعداد العالي لتقبل الآخرين والإصغاء إليهم؛
- الابتعاد عن الاتجاهات السلبية نحو الاجتماع أو بعض الموضوعات المطروحة فيه للنقاش.

وينبغي أن يراعى في هذه المرحلة القواعد التالية:

- أن يبدأ الاجتماع في الوقت المحدد؛
- أن تطرح الموضوعات للمناقشة طبقا لما ورد في جدول الأعمال؛
- أن ينتهي الاجتماع في الموعد المحدد لناهيته؛
- أن يتم تسجيل الاجتماع و كل ما دار فيه من مناقشات و تفاعلات و قرارات و إعداد محضر هذا الاجتماع.

و يعين كاتب المحضر من قبل الرئيس أو مدير الاجتماع قبل موعد الاجتماع ويكلف بكتابة ما جرى من مناقشات كتابة فنية واضحة،وعليه أن يكون أميناً فيما يسمع مع تسجيل اسمه في نهاية المحضر ويوقع ويعرضه للتصديق عليه من قبل المشتركين،وليس لكاتب المحضر أن يبدي رأيه في مسألة إلا إذا طلب منه ذلك ويكون رأيه استشارياً،ولا يجوز له أن يفشى ما أطلع عليه خارج مجال الاجتماع.

ويجب أن يتضمن المحضر النقاط التالية:

- عنوان يشير إلى موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده؛
- قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين؛
- اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا؛
- اسم رئيس الاجتماع؛
- جدول الأعمال؛
- ملخص عن ما تم القرار عليه في كل بند في جدول الأعمال؛
- خلاصة توزيع المسؤوليات بالأسماء على الإجراءات التنفيذية؛
- تحديد نهاية الاجتماع وموعد الاجتماع التالي.

وبعد الانتهاء من إعداد المحضر وتأكيد الرئيس من خلوه من الأخطاء فإنه يقوم وكافة الأعضاء الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع.

3-المرحلة الثالثة: ما بعد الاجتماع

وهي مرحلة ما بعد الاجتماع أو ما يطلق عليها مرحلة المتابعة،وهي المرحلة التي تلي انتهاء جلسة الاجتماع،ويتم فيها القيام بعدة خطوات أهمها ما يلي:

1.3-توثيق الاجتماع: يجب فور انتهاء الاجتماع إعداد محضر مطبوع بذلك. و بعد الانتهاء من إعداد المحضر وتأكد الرئيس من خلوه من الأخطاء فإنه يقوم وكافة الأعضاء الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع.

2.3-تقييم الاجتماع: يقوم رئيس الاجتماع وكافة الأعضاء المشاركين بتقييم اجتماع بعد الانتهاء منه، وذلك بهدف التعرف على المشكلات التي تعرض لها الاجتماع والعمل على تفاديها في الاجتماعات المقبلة.

والطريقة البسيطة لتقييم الاجتماع هي الطلب من الأعضاء ملء استمارة تقييم الاجتماع التي لا يستغرق ملؤها أكثر من دقيقة قبل مغادرتهم مكان أو مقر الاجتماع، وتتضمن الاستمارة الأسئلة التالية:

- 1-هل كان هذا الاجتماع مفيداً لك ؟ نعم / لا .
- 2-هل تمكنت من قول كل ما تريد قوله في الاجتماع ؟ نعم / لا .
- 3-هل أنت راض عن كيفية إدارة الاجتماع ؟ نعم / لا .
- 4-هل تعرف ما يتوجب عليك فعله نتيجة للاجتماع ؟ نعم / لا .
- 5-هل لديك أي تعليقات أخرى ؟ نعم / لا .

3.3-متابعة تنفيذ القرارات المتخذة:

تعتبر الحصيلة الإجمالية للاجتماعات دائماً على مدى نجاح تلك الاجتماعات، وكثيراً ما يتوقف ذلك على عنصرين أساسيين هما:

- مدى قيام الأعضاء المشاركين في الاجتماع بإنجاز المهام الموكلة إليهم أولاً بأول؛
- مدى وصول القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع إلى الجهات والأشخاص ذوي العلاقة، وقيامهم بتنفيذ ما جاء فيها.

V-قواعد إدارة الاجتماعات بفعالية

يتطلب حسن إدارة النقاش تجاه موضوعات الاجتماع، أو الاقتراحات المقدمة أن يكون لدى المدير حسن استعداد لإدارة الاجتماع، ويقدم مجموعة من كتاب الإدارة بعض الضوابط للقيادات (المدراء) تحت عنوان كيف تقود اجتماعاً فعالاً ؟

1- الإعداد للاجتماع:

-سل نفسك هذا السؤال: هل هذا الاجتماع ضروري؟ وتأكد من أن الإجابة ستكون بالإيجاب قبل أن تدعو إليه؛
-تأكد من مكان الاجتماع قد أحسن إعداده، ولاحظ أن غرفة الاجتماعات فسيحة والمقاعد مريحة ووقت الاجتماع مناسب، وأن عدد الأوراق والأقلام والأدوات الأخرى اللازمة متوفرة؛
-قرر ما هي المواد أو المعلومات التي ستزود بها، وكيف يجب أن يتقبلوها، وأعد أسئلتك مقدماً حتى تبدأ المناقشة فور عرض المشكلة.

2- أثناء عقد الاجتماع:

-افتتح الجلسة ببشاشة و اترك المجتمعين يأخذون راحتهم، ثم اشرح الغرض من الاجتماع؛
-زودهم بجميع المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الصائبة؛
-النزم بجدول الاجتماع ولا تسمح بإثارة موضوعات خارجية لا علاقة لها بموضوع الاجتماع؛
-لا تتجاوز الوقت المحدد للاجتماع وأنجز فيه كل ما يمكن إنجازه ؛
-تأكد من أن كل واحد من المجتمعين لديه الفرصة للتعبير عن وجهة نظره؛
-لخص ما قيل، وأعلن عما أتمه الاجتماع، وأشر إلى العمل الذي سيختار نتيجة للاجتماع، وعن الرؤساء المنفذين للجان التي ستتولى ترجمة قرارات الاجتماع إلى عمل.

3- بعد الاجتماع:

-تتبع الموضوعات وراقب تنفيذ القرارات التي اتخذت في الاجتماعات؛
-أحط أعضاء الاجتماع علماً بما يتم تنفيذه نتيجة قرارات هذه الاجتماعات.

خاتمة:

يعرف الاجتماع على أنه لقاء بين مجموعة من الأفراد ينتمون إلى منظمة واحدة، يجتمعون لتبادل الأفكار والمعلومات بغرض اتخاذ القرار حول مشكلة ما أو هو عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين.

يتألف الاجتماع من ثلاثة أطراف هي: المنشط أو مدير الاجتماع، كاتب الاجتماع، والمشاركون في الاجتماع.

مدير الاجتماع يقوم بأداء ثلاثة وظائف رئيسية وهي: وظيفة الإنتاج، ووظيفة التنظيم، ووظيفة الضبط.

يقوم المشاركون بأداء ثلاثة وظائف رئيسية هي: المشاركة، الإنصات، والالتزام.

كاتب الاجتماع يقوم بأداء بثلاثة وظائف هي: الإنصات، التلخيص و تحرير محضر الاجتماع.

تصنف الاجتماعات عموما إلى عدة أنواع أهمها:

- من حيث المدة أو الزمن: اجتماعات دورية، اجتماعات غير دورية

- من حيث الشكل: اجتماعات رسمية، اجتماعات غير رسمية.

- من حيث المستوى: اجتماعات على المستوى العالمي أو الدولي، اجتماعات على مستوى الدولة، اجتماعات على مستوى المنظمات.

تصنف الاجتماعات التي تتم داخل المنظمات أو الإدارات إلى الفئات التالية:

اجتماعات إعطاء المعلومات للآخرين، اجتماعات طلب المعلومات، الاجتماعات الخاصة بالإقناع، اجتماعات حل المشاكل والتفكير الإبداعي، الاجتماعات الخاصة باتخاذ القرار.

تمر عملية إدارة الاجتماع بثلاثة مراحل أساسية هي: مرحلة الإعداد للاجتماع، مرحلة عقد الاجتماع، مرحلة ما بعد الاجتماع.

مراجع الدرس:

كتب باللغة العربية:

- عبد المعطي محمد عساف، السلوك الإداري التنظيمي في المنظمات المعاصرة، الأردن، دار الزهران 1999؛

- سلوى عثمان عباس الصديقي، الأبعاد العلمية و الاتصالية رؤية نظرية و علمية واقعية، المكتب الجامعي الحديث، الاسكندرية. 1999؛

- فهد بن سعود بن عبدالعزيز، الاتصالات الإدارية "ماهيتها، أهميتها، أساليبها"، مطابع شركة الصفحات الذهبية المحدودة، الرياض. 1995؛

- دفيد مارتن، فن ادارة الاجتماعات ترجمة ريماء علاء الدين منشورات دار علاء الدين، دمشق . سوريا ط1 2002؛

- كينان، كيت، قواعد إدارة الاجتماعات "ترجمة مركز التعريب والبرمجة" الدار العربية للعلوم، الطبعة الأولى، لبنان. 1996؛

- السيد، إسماعيل محمد، وآخرون، تنمية المهارات القيادية والسلوكية "تدريبات وأنشطة"، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 1997؛

- مركز الخبرات المهنية للإدارة، مهارات الاتصال الفعال، المناهج التدريبية المتكاملة المتقدمة في الإدارة"، القاهرة. 2000؛

- المهوس، محمد بن عبد الرحمن ١٤١٥هـ) إدارة الاجتماعات والمؤتمرات في الإسلام، الرياض : مطابع القوات المسلحة 1997،

كتاب باللغة الفرنسية:

comment: Abdelkrim bouhafs. la communication de l'entreprise dire aux uns et aux autres Algérie .2007