



روزی شش اینترنت

## اداره یک جلسه تجاری موثر



julietezati@yahoo.com

مترجم: ژولیت عزتی

۷ - سخن طعنه آمیز ، حمله شخصی ، حرف دیگران را قطع کردن ، بیچاندن دیگران برای جلب توجه ، رفتار های پسندیده ای نیستند.

۸ - مخالفت در مدت زمان جلسه مجاز است ، اما یک وقتی گروه تصمیمی می گیرد ، لازم است موضوع از طریق تمام افراد خارج از جلسه حمایت شود . مقاومت انفعالی و کارشکنی ، جایز نیست .

۹ - یادتان نرود از اعضا به خاطر حضور در جلسه تشکر کنید.

علاوه بر اجرای این تدابیر ، رهبر جلسه موثر باید دستورالعملهای رفتاری را به منظور برقراری محیطی امن جهت بازگو کردن عقاید ، به اجرا درآورد . متصدی جلسه باید حضار را به پیروی کردن از چند رهنمود ساده برای تامین جلسه منضبط مجبور کند :

- تحت عنوان یک تیم کار کنید؛
- شنونده ای با دقت باشید؛
- به یکدیگر احترام بگذارید؛
- قضاوت را به تعویق بیندازید؛
- رازدار بمانید.

نحوه پایان بردن جلسه به اندازه اداره کردن آن مهم است . در کنار پایان به موقع جلسه دستور جلسه برای جلسه بعدی باید آماده شده باشد. فراموش نکنیم داشتن جلسه تجاری موثر کلیدی است برای داشتن تجارتی موفق. □

، بهتر است تا آنجا که امکان دارد از تعداد کمی شرکت کننده دعوت شود (فقط افرادی که نقش کلیدی دارند).

جلسه های موثر ، مدیریت ورهبری لازم دارند . هدایت و رهبری جلسه مستلزم داشتن توجه ، اعتماد ، خلاقیت ، سیاستمداری ، همدلی ، انعطاف پذیری ، فراست ، مقاومت و بله گفتن و شوخ طبعی است. رعایت نکات ذیل می تواند در اداره جلسه مفید باشد:

۱- اگر به منظور ارائه پیشنهادی در یک اجتماع گروهی برنامه ریزی کرده اید ، تمام اطلاعات مربوط را برای همه اعضای تیم چند روز قبل از جلسه ارسال دارید.

۲ - صورت جلسه را مرور کنید و همه اسناد مربوطه را با خود به جلسه ببرید. بدین ترتیب می توان با بصیرت تصمیم گرفت.

۳ - سر موقع در جلسه حاضر شوید.

۴ - اگر قرار است غیبت کنید ، پیشاپیش دیگران را مطلع سازید و فردی را به عنوان جانشین بفرستید کسی که می تواند حداقل بعضی تصمیمات را به جای شما اتخاذ کند.

۵ - به دقت گوش دهید و قبل از اینکه مخالفت کنید ، به دنبال توافق نظر باشید.

۶ - خلاصه مذاکرات را به طور کامل و دقیق ۴۸ ساعت بعد از جلسه در اختیار شرکت کنندگان بگذارید.

جلسات خود را چگونه پر بار می کنید ؟ در طول جلسه ، آیا بیشتر بر روی صورت جلسه تمرکز دارید یا بیشتر به رؤیاهایتان فکر می کنید؟ بسیاری از مطالعات نشان داده است که در جلسات اتلاف وقت ، بیشتر از هر فعالیت بازرگانی دیگر صورت می گیرد . تخمین زده شده است که مردم نزدیک به ۲۰ تا ۴۰ درصد وقتشان را (در مورد مدیران بالاتر بسیار بیشتر است ) در جلسات می گذرانند و جلسات فقط حدود ۵۰ درصد موثرند .

اولین مرحله در بهبودی کارایی جلسات تجاری این است که بپذیرید جلسه تلاشی است در پرتوتشریک مساعی . این همان تعریف از جلسه است : فعالیتی تیمی در مکانی که افراد منتخب گرد هم می آیند به منظور انجام کاری که مستلزم تلاش گروهی است . بدین ترتیب ، تمام شرکت کننده های جلسه ، باید نقشی را اجرا کنند تا در تمام مدت جلسه در کانون توجه باقی بمانند .

قبل از فراخوانی جلسه ، ابتدا باید تصمیم گرفت که آیا برگزاری آن ضروری است . به یاد داشته باشید جلسه همیشه اثرگذار ترین روشها نیست . دیگر انتخابهای سودمند می تواند فرستادن یادداشت یا نامه الکترونیک باشد . مشاور جلسه مسئولیت دارد ضرورت جلسه را مشخص و توجه کند که چه کسانی باید در جلسه حضور داشته باشند، در کل

## سایبر - تروریسم



دولت مالزی برای مراقبت از اطلاعات شرکتها و حمایت از کسب و کار در سطح جهان یک مرکز ضدسایبرتروریسم تشکیل می دهد. این خبر را عبدالله احمد بداوی نخست وزیر مالزی در دیدارش از ایالات متحده اعلام کرده است.

این مرکز بین المللی که فعالیت اصلی آن مبارزه با سایبر- تروریسم است به سرعت در برابر حملات خارجی علیه اقتصادها و سیستم های تجاری واکنش نشان می دهد و با عاملان حمله، مقابله می کند. این مرکز در محل شهرک مجازی مالزی

در «سایبرجایا» تأسیس خواهد شد و به گفته نخست وزیر، دولتها و بخش خصوصی در این مرکز سرمایه گذاری خواهند کرد.

این مرکز از روی الگوی مرکز کنترل بیماری در آناتتا که کارش جلوگیری از شیوع بیماری در سراسر جهان است، ساخته خواهد شد. عبدالله می گوید که تهدید ناشی سایبر- تروریسم برای دولتها بسیار جدی است و باید با کمک یکدیگر اقدامات اساسی در این باره انجام داد. همان طور که روند جهانی سازی جدی تر می شود، ضرورت تأسیس چنین مرکزی دوچندان

خواهد شد.

ضرر و زیان ناشی حمله سایبر- تروریسم بسیار سنگین است. برای نمونه قفل کردن سراسری سیستم های تجاری یا از کار انداختن سیستم کلر بانک مرکزی حقیقتاً جبران ناپذیر خواهد بود.

به گفته بداوی، ضروری است که کشورهای جهان برای محو این خطر با یکدیگر همکاری کنند.

به گفته بداوی، شرکتهای صاحب نام در جهان برای سرمایه گذاری در این مرکز بین المللی اعلام آمادگی کرده اند. □

## مدرسه عالی اروپایی کسب و کار در جامعه



مدرسه عالی اروپایی کسب و کار در جامعه نقطه اتصال موسسات پژوهشی، سازمانها و دیگر ذینفعان به منظور ایجاد هماهنگی در زمینه توسعه کسب و کار در جامعه و تلفیق موثر نظریه و عمل در سطح اروپاست. اهم اهداف این موسسه به صورت زیر است:

- الگوسازی و بهبود کیفیت مباحث مربوط به کسب و کار در جامعه اروپا؛
- تربیت و تجهیز علمی رهبران اقتصادی کنونی و آینده کسب و کار در اروپا از طریق برقراری ارتباط بین محیطهای پرتغییر و تحول تجاری و جریانهای آموزشی و پژوهشی فعال در این عرصه؛
- بررسی و تعیین راههای مطلوب برقراری ارتباط بین شبکه متشکل از رهبران کسب و کار، پژوهشگران دانشگاهی، سیاستگذاران و دیگر مخاطبان؛
- اطلاع رسانی در زمینه سیاستگذاری در

عرصه های مختلف کسب و کار در جامعه. موسسه مزبور برای تحقق ماموریتها و دستیابی به اهداف خویش در سه حوزه پژوهشی، آموزشی و تربیتی به فعالیت می پردازد که اقدامات مربوط به صورت زیر است:

پژوهش: «مدرسه عالی اروپایی کسب و کار در جامعه» به عنوان بزرگترین شبکه فعال در زمینه های مختلف پژوهشی برای ایجاد و توسعه دانش مرتبط با کسب و کار به شمار می آید.

آموزش: همکاری نزدیک بین مدرسه و سازمانهای مختلف فعال در عرصه کسب و کار باعث شکل گیری برنامه های آموزشی نوینی شده است که از روندی پویا و مستمر برخوردار است (دوره های آموزشی مدیریت ارشد و اجرایی و...)

تربیت کارکنان: موسسه از ساختاری منحصراً به فرد و مبتنی بر ذینفعان مختلف

برای ایجاد شبکه یادگیری به منظور شناسایی شایستگیهای موردنیاز کارکنان در امور شغلی و حرفه ای برخوردار است. در این زمینه بر دستاوردهای اقتصادی و اجتماعی پایدار و موثر تأکید می شود.

اطلاعات مربوط به تک تک فعالیتهای انجام شده توسط موسسه به صورت چکیده و مفصل برای بهره گیری علاقه مندان در سایت اینترنتی آن قرار می گیرد.

همچنین، اهم اخبار و اطلاعات مربوط به توسعه کسب و کار و نکات مهم قابل توجه پژوهشگران و رهبران کسب و کار به صورت به هنگام در سایت اینترنتی قرار می گیرد. در این زمینه بر ایجاد نگرشهای مناسب برای تحقق اهداف کسب و کار در سطح جامعه اروپا و هدایت افراد در این راستا تأکید می شود. سایت اینترنتی مدرسه از این قرار است: <http://www.eabis.org>

## فهرست انتشارات سازمان مدیریت صنعتی

- مدیران آینده
- مبانی جامع و پیشرفته مدیریت تولید و عملیات در سازمانهای تولیدی و خدماتی (جلد دوم- مبانی برنامه‌ریزی تولید و عملیات در صنعت و خدمات)
- مبانی جامع و پیشرفته مدیریت تولید و عملیات در سازمانهای تولیدی و خدماتی (جلد اول- مبانی پایه‌ای)
- کارمند برای اولین بار
- اصول و فنون مذاکره (چاپ هشتم)
- برنامه‌ریزی سیستماتیک نظام نگهداری و تعمیرات (و مقدمه‌ای بر TPM) (چاپ سوم)
- اشتباهات و موفقیت‌های مدیریت
- هزینه‌بایی بر مبنای هدف
- اصول علم اقتصاد- اقتصاد کلان مقدماتی و میانی (دو جلد)
- مباحث نوین در مدیریت تولید و عملیات (دو جلد) (چاپ سوم)
- چک سخنی از درون دل (چاپ دوم)
- با معماران عصر دیجیتال
- اصول و مبانی حسابداری (چاپ چهارم)
- منابع انسانی الکترونیک (E-People)
- مدیر برای اولین بار
- بازآفرینی سازمان (چاپ دوم)
- پنجمین فرمان (چاپ پنجم)
- سازمان استراتژی محور
- نقش دل در مدیریت (چاپ چهارم)
- انسان و آینده‌اش
- حسابداری و مدیریت مالی برای مدیران (چاپ هفتم)
- کسب و کار بین‌المللی
- حسابداری دارایی‌ها - حسابداری میانه (چاپ سوم)
- برنامه‌ریزی استراتژیک برای مدیران
- مدیریت چیست؟
- مشارکت و مدیریت مشارکت‌جو (چاپ سوم)
- مدیریت تحول (چاپ پنجم)
- روش‌های ساخت‌یافته تجزیه و تحلیل و طراحی (چاپ هشتم)
- آموزش مدیریت در ۳۶ ساعت (چاپ دوم)
- حسابداری مدیریت (چاپ دوم)
- اصول و مبانی حسابداری (چاپ سوم)
- معانی نوظهور در مفهوم استراتژی
- بیست کلید بهبود کارخانه
- ارزیابی طرح‌های صنعتی (چاپ دوم)
- سیستم مدیریت کیفیت ISO 9001
- کتاب جامع ICDL (هفت جلد) (چاپ دوم)
- تعدیل اقتصادی در تئوری و تجربه
- متدولوژی توسعه سیستم‌های اطلاعاتی (چاپ دوم)
- طراحی آزمایشها (چاپ دوم)
- ممیزی و مدیریت کیفیت جامع ایسئی (OHSAS 18001)
- مدیریت و سرمایه اجتماعی
- چالش‌های اساسی توسعه ملی و روندهای جهانی
- چک سخنی از درون دل
- اصول و فنون موفقیت در فروش (چاپ دوم)
- سیستم اطلاع رسانی اداری
- نویسندگان: بهزاد ابوالعلائی - عباس غفاری
- تالیف و ترجمه: دکتر سیدمحمد سیدحسینی - محمدسعید صفاکیش
- تالیف و ترجمه: دکتر سیدمحمد سیدحسینی - محمدسعید صفاکیش
- ترجمه: دکتر علی شیرازی
- ترجمه: دکتر مسعود حیدری
- تالیف و ترجمه: دکتر سیدمحمد سیدحسینی
- ترجمه: مرتضی شانی
- تالیف و ترجمه: دکتر رضوان حجازی، دکتر امیر البدوی
- ترجمه و تالیف: دکتر منوچهر فکری ارشاد
- ترجمه: دردانه داوری، بنفشه بهنام و هاله ولیان
- ترجمه: دکتر محمدعلی طوسی
- ترجمه: مسعود بینش
- تالیف: پرویز بختیاری
- ترجمه: عباس نوری‌زاده
- ترجمه: دکتر علی شیرازی
- ترجمه: تقی‌ناصرشریعتی - دکتر سیاوش مریدی - دکتر اسماعیل مردالی
- ترجمه: حافظ کمال هدایت و محمد روشن
- ترجمه: پرویز بختیاری
- تالیف: مجتبی کاشانی
- مترجم: غلامرضا خواجیپور
- تالیف: پرویز بختیاری
- ترجمه: محمدحسین حکیمیان
- تالیف: پرویز بختیاری
- تالیف: مرتضی شانی
- ترجمه: دکتر محمدعلی طوسی
- گردآوری: دکتر محمدعلی طوسی
- نوشته: دکتر اصغر زبردیان
- تالیف: بتول ذاکری - با راهنمایی: زوزف بهنامی
- ترجمه: دکتر محمدعلی حقیقی - محمدمهدی علمبردانی
- ترجمه: پرویز بختیاری
- تالیف: پرویز بختیاری
- تالیف: دکتر وفا غفاریان، دکتر مرتضی عمادزاده
- ترجمه: دکتر مهدی غضنفری، مهندس فرناز ناصرشریعتی
- تالیف: داود مجیدیان
- تالیف: اکبر شاه کرمی، فرامرز شاه محمدی
- سازمان مدیریت صنعتی - نمایندگی جنوب
- تالیف: دکتر عبدالکریم کاظمی و سری
- کارمشنرکی از شرکت ا.ف. فرگوسن و سازمان مدیریت صنعتی
- ترجمه: دکتر رسول نورالسناء
- ترجمه: محمدامین موعودی - مصطفی بختیار - میرمسیح عقیلی
- ترجمه: دکتر سید مهدی الوانی - دکتر محمدرضا ربیعی مندجین
- تالیف: مهندس محمد باقریان
- ترجمه: دکتر محمدعلی طوسی
- ترجمه و تلخیص: اکبرشاه کرمی، فرامرز شاه‌محمدی و علی عیازی
- تالیف: لادن مصاحب

علاقتمندان برای سفارش و تهیه کتب انتشارات سازمان می‌توانند با غرفه فروش کتاب واقع در خیابان ولی‌عصر، ابتدای خیابان جامجم، مرکز آموزش سازمان مدیریت صنعتی، طبقه همکف، شماره تلفن: ۲۲۰۳۳۰۰۵ داخلی ۳۶۴ و یا پخش سینما (توزیع‌کننده سراسری کتب سازمان): تهران، خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، خیابان شهید وحیدنظری، پلاک ۲۵۸ شماره تلفن ۶۶۴۰۱۷۸۳ تماس حاصل نمایند.

## قابل توجه علاقه مندان مباحث مدیریتی

ماهنامه تدبیر به منظور دسترسی سریع پژوهشگران، دانشجویان، کارشناسان و اساتید دانشگاهها به مقالات و مطالب شماره های گذشته، کلیه مطالب خود از سال اول انتشار تا پایان سال ۸۲ (جمعاً ۱۴ سال) را طی دو عدد CD به قیمت فقط ۴/۰۰۰ تومان به علاقه مندان عرضه می نماید.

یادآور می شود فهرستگان موضوعی طبقه بندی شده ۱۴ سال مجله تدبیر برای بازیابی سریع مطالب در انتهای هر CD قرار داشته و برای همگان قابل دسترسی است.

**نحوه عرضه:** متقاضیان برای تهیه و خرید CD تدبیر می توانند به مجله تدبیر، بخش اشتراک مراجعه کنند.

**نشانی:** تهران - خیابان ولی عصر - بالاتر از پارک ملت - نبش جام جم - سازمان مدیریت صنعتی - دفتر تدبیر

تلفن: ۲۲۰۴۲۰۱۵ - ۲۲۰۴۳۰۰۵      دورنگار: ۲۲۰۴۳۰۰۱

ماهنامه علمی - آموزشی در زمینه مدیریت

### قابل توجه مشترکین تدبیر

۱ - اشتراک ماهنامه تدبیر فقط از طریق بخش اشتراک مجله امکان پذیر است. تدبیر درقبال شرکتهای و افرادی که خارج از دفتر مجله مشترک تدبیر می شوند، هیچگونه مسئولیتی ندارد.

۲ - از کلیه مشترکانی که مدارک اشتراک خود را از طریق پست یا دورنگار به دفتر مجله ارسال می نمایند، درخواست می شود پس از ارسال، با دفتر مجله تماس حاصل کرده تا نسبت به وصول مدارک خود اطمینان کامل یابند.

۳ - از مشترکانی که فیش واریزی اشتراک خود را از طریق دورنگار به دفتر مجله ارسال می کنند، تقاضا می شود حتماً نسبت به درج تلفن و نام و سایر مشخصات خود در روی فیش اقدام نمایند.

تلفن اشتراک: ۲۲۰۴۲۰۱۵

دورنگار: ۲۲۰۴۳۰۰۱

# تدبیر

