

بازدهی و مدیریت جلسات کاری با نرم افزار جلسات دیدگاه چگونه محقق می شود؟

با تغییر ساختارهای سنتی و مکانیزاسیون امور اداری، نیازها و خواسته‌هایی مانند کنترل و نظارت بیشتر بر کارها و یا ثبت مکانیزه جلسات سازمانی در مفهوم [اتوماسیون اداری](#)، بسط یافته‌اند که تا همین چند سال قبل، ایده‌ای ناممکن به نظر می‌رسیدند.

مثلا اینکه شما بتوانید به راحتی و تنها با چند کلیک و تکان موس کامپیوتر، برگزاری جلسات داخلی و خارجی سازمانتان را طراحی، مهمانتان را دعوت کنید و بی هیچ تماس تلفنی و یا پیگیری مداوم، زمان و محل برگزاری جلسه را به آنها اعلام کنید، نشدنی به نظر می‌رسیدند؛ اما این سناریو امروز با تولید و عرضه [نرم افزار جلسات](#) به امری ممکن و دست‌یافتنی، بدل شده است.

هزارتوی برگزاری جلسات

در ساختارهای سنتی اداری، برنامه‌ریزی برای چهار اصل «هدف، افراد، مکان و آمادگی» و در نهایت برگزاری یک جلسه موثر با خطاهای زیاد همراه است؛ ضمن اینکه

نمی‌توان از احتمال انتخاب نادرست افراد، شفاف نبودن دستور جلسه و یا انتخاب نادرست زمان و مکان برگزاری جلسه و ... نیز چشم پوشید. ارزیابی‌های مختلف نشان می‌دهد که اولین آفت فرهنگ کاری در بسیاری از ارگان‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌ها، برگزاری بیش از حد جلسات است که معمولاً به دلایل مختلف با کمترین بازدهی همراه هستند.

یکی از دلایل این است که اصولاً ما فکر می‌کنیم بابت هر گفت‌وگو و یا موضوعی که در سازمان مطرح می‌شود باید جلسه‌ای برگزار شود، دوم اینکه هر کسی را به ذهن‌مان می‌رسد که ممکن است حتی یک جمله درباره این موضوع بگوید را به جلسه دعوت می‌کنیم و سوم اینکه این تنظیم جلسات و اعضای آن از منظر تنظیم کننده جلسه صورت می‌گیرد که معمولاً هیچ دیدگاهی نسبت به موضوع پیشنهادی و غیره ندارد؛ حتی ممکن است در این بین، افرادی که دانش و تخصص کافی نسبت به موضوع داشته‌اند از قلم بیفتند.

از طرف دیگر متأسفانه فرهنگی وجود دارد که معمولاً افراد برای حضور به جزییات و دستور جلسات فکر نمی‌کنند و بیشتر کنجکاوند تا از اسامی افرادی که در جلسه حضور می‌یابند آگاه شوند به همین دلیل طبیعی است که در طول جلسه، ذهن هر یک از حاضران به مورد خاصی معطوف شود. برای رسیدن به مرکز توجه مشترک و حل این معضل، افراد باید بتوانند پیش از برگزاری جلسه و به راحتی درباره دستور جلسه، توافق کنند و آن را به یکدیگر تفهیم کنند.

اغلب افراد تمایل دارند به سرعت به جریان گفتگوی جلسه وارد شده و نقطه‌نظرات خود را مطرح کنند. این موضوع منجر به بروز مشکل تراکم گفتگو در جلسات می‌شود که معمولاً به منحرف شدن جلسه از هدف اصلی خود می‌انجامد. یکی دیگر از مهمترین

موانع جلسات موثر، روشن نبودن مسئولیت‌ها و نقش‌های افراد شرکت‌کننده در جلسه است که تنها راه حل این موضوع تعریف دقیق نقش و مسئولیت هریک از حضار جلسه، قبل از تشکیل آن است.

از آنجا که اغلب سازمان‌ها درون خود با سلسله مراتبی اداری همراه هستند که مدیر، بیشترین اختیار و قدرت تصمیم‌گیری را داراست این احتمال وجود دارد که در طول برگزاری جلسات داخلی و خارجی نیز نقش‌های متعددی را ایفا کند. این نقش‌پذیری از پیش تعیین شده ممکن است به انفعال سایر حاضران و مسکوت ماندن موضوع و عدم اظهار نظر افراد، منتهی شود. اینها نمونه‌ای از مشکلات و اختلال‌هایی است که یک جلسه در از طراحی تا اجرا ممکن است با آنها مواجه شوند. باید توجه داشته باشید که تجزیه و تحلیل بایدها و نبایدهای اصول چهارگانه «هدف، افراد، مکان و آمادگی ضامن موفقیت و یا شکست جلسات سازمان شما خواهند بود.

بازدهی و مدیریت جلسات کاری با نرم‌افزار جلسات

دیدگاه

نرم‌افزار جلسات دیدگاه با پوشش اختلال‌ها و کاستی‌های احتمالی، ابزار است که موجب می‌شود تا برگزاری یک جلسه از همه مشکلات به سلامت گذر کند.

این نرم‌افزار امکانی است که به شما کمک می‌کند تا بررسی کنید که آیا لازم است درباره یک موضوع جلسه تشکیل شود و یا اینکه می‌توان این موضوع را در فضایی تعاملی بررسی و حتا حاضران و مدعوین جلسه را ارزیابی کرد؟ این نرم‌افزار به شما امکان می‌دهد تا اگر قرار است در جلسه ای شرکت کنید، پیش از جلسه از موضوع آن،

آگاه شوید و ببیند که آیا اصلا نسبت به موضوع آگاهی دارید یا نه! در چنین فضایی ممکن است یک نفر درباره صورت جلسه یک اظهار نظر کوتاه و کلی داشته باشد که می‌تواند در همین فضای تعاملی نرم‌افزار، آن را مطرح کند و دیگر وقتی را برای حضور در جلسه صرف نکند.

به طور قطع این امکان یکی از مزیت‌های مهم این نرم‌افزار این است که بوسیله آن سازمان‌ها می‌توانند بازدهی نیروهای کلیدی سازمان خود را بالاتر ببرند. در این فضا افراد می‌توانند با دانش و آگاهی که نسبت به دیگران دارند پیشنهاد بدهد تا افراد متخصص‌تری به جلسه دعوت شوند. مستندات مربوط به جلسات را قبل از تشکیل جلسه باهم به اشتراک بگذارند تا افراد با دیدگاه بازتر و آگاهی‌تری نسبت به دستور کار جلسه در آن شرکت کنند و همان جا بتوانند یک جلسه را با حداکثر بازدهی برگزار کنند.

نرم‌افزار جلسات از مجموعه اتوماسیون اداری دیدگاه امکانات متنوعی برای برگزاری موثرتر جلسات در اختیار کاربر می‌گذارد. این نرم‌افزار برپایه ابزارهای تعاملی میان افراد، انجام فعالیت‌های مرتبط با فرآیند برگزاری جلسات را تسهیل می‌کند. این نرم‌افزار با الهام گرفتن از رسانه‌های اجتماعی، تجربه متفاوتی از فضای تعاملی را در سازمان ایجاد می‌کند تا زمینه گفتگوی مدعوین از پیش از برگزاری جلسه تا پیگیری‌های پس از اتمام جلسه در فضای نرم‌افزار فراهم باشد و گفت‌وگو و تبادل نظر درباره دستور جلسه تنها به حضور در آن، محدود نشود. نسل جدید نرم‌افزار جلسات دیدگاه با رویکرد گفت‌وگو سازمانی طراحی و تولید شده و مدیریت بهینه جلسات تا این فضای تعاملی را در اختیار مدیران سازمانی قرار دهد.

نرم‌افزار جلسات دیدگاه در نخستین مرحله با پوشش کلیه مراحل جلسات مانند ثبت،

لغو، ویرایش قبل و در حین جلسه و نهایی‌سازی آن، بزرگترین بستر را در اختیار سازمان‌ها قرار می‌دهد. این نرم‌افزار با قابلیت ثبت جلسات تکرار شونده و ثبت در تقویم کاری مدیران و کارشناسان، امکان گفت‌وگو در محیط جلسه از زمان ثبت جلسه را برای مدعوین فراهم می‌کند. مدعوین جلسات می‌توانند تا پیش از برگزاری جلسه درباره صورت جلسه با یگدیگر بحث و تبادل نظر کنند؛ حتی ممکن است یک یا چند نفر به دلیل نداشتن تخصص لازم در زمینه موضوع جلسه از حضور در آن انصراف داده و دعوت از فرد مرتبط‌تر و متخصص‌تری را به برگزار کنندگان پیشنهاد دهند.

افزودن دستور جلسه و مدیریت زمان آن همراه با امکان حضور و غایب مدعوین و افزودن توضیحات برای هر دستور جلسه در حین جلسه نیز از دیگر مزیت‌های این نرم‌افزار است که از اتلاف وقت مدعوین و کسالت بارشدن جلسات می‌کاهد. از طرف دیگر امکان ایجاد صورت جلسه در قالب‌های متفاوت و همچنین گردش آن برای تایید و امضا در نرم‌افزار مکاتبات دیدگاه، قابلیت دیگری است که به اثربخش بودن مفاد جلسات و پیگیری دستور جلسات می‌انجامد.

ارسال مکانیزه دعوت‌نامه به مدعوین خارج از سازمان و امکان تعیین محل جلسه داخلی و خارجی با درج مشخصات و لوکیشن از طریق سرویس گوگل مپ، پیش‌بینی وضعیت آب و هوا یک هفته در تقویم شخصی، افزودن تقویم دیگر کارمندان و اتاق جلسات و مشاهده جزئیات آنها با داشتن دسترسی و جستجو در آرشیو جلسات بر اساس فیلدهای اطلاعاتی نیز از امکاناتی هستند که این نرم‌افزار را به ابزاری موثر و کارآمد برای مدیریت منابع سازمانی تبدیل می‌کنند.