

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
كلية العلوم الادارية
قسم الادارة العامة
برنامج ماجستير الادارة العامة

أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات بالأجهزة الحكومية بمدينة الرياض دراسة ميدانية

قدم هذا البحث استكمالاً
لمتطلبات الماجستير في الإدارة العامة

إعداد
عبدالله بن أحمد العبد القادر

إشراف
د. سالم بن سعيد القحطاني

١٤٢٤ - ١٤٢٥ هـ

٢٠٠٣ - ٢٠٠٤ م

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
كلية العلوم الادارية
قسم الادارة العامة
برنامج ماجستير الادارة العامة

أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات بالأجهزة الحكومية بمدينة الرياض

دراسة ميدانية

إعداد

عبدالله بن أحمد العبد القادر

نوقشت هذه الرسالة وتمت إجازتها

بتاريخ ٢١ / ٣ / ١٤٢٥ هـ

الموافق ١٠ / ٥ / ٢٠٠٤ م

المشرف

أ.د. سالم بن سعيد القحطاني

الأستاذ بقسم الإدارة العامة

عضو اللجنة

أ.د. هاني بن يوسف خاشقجي

الأستاذ بقسم الإدارة العامة

عضو اللجنة

أ.د. حزام بن مطر المطيري

الأستاذ بقسم الإدارة العامة

شكر و تقدير

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
شكر وتقدير	ب
ملخص الدراسة	ج
فهرس الجداول	ز
تمهيد	٦
الفصل الأول: الإطار العام	
مقدمة	٧
اولاً: مشكلة الدراسة	٧
ثانياً: أهداف الدراسة	٩
ثالثاً: تساؤلات الدراسة	٩
رابعاً: أهمية الدراسة	٩
خامساً: حدود الدراسة	١٠
سادساً: مصطلحات الدراسة	١١
الفصل الثاني: أدبيات الدراسة	
مقدمة:	١٤
اولاً: الإطار النظري	١٤
١- مفهوم المجتمعات	١٤
٢- أهمية المجتمعات	١٥
٣- الأركان الأساسية	١٥
٤- أنواع المجتمعات	١٦
٥- أسباب عقد الاجتماع	٢١
٦- مقومات الاجتماعات	٢٢
٧- أسباب فشل الاجتماعات	٢٣
٨- تقييم الاجتماعات	٢٤
٩- التحضير للاجتماع	٢٦
١٠- الاجتماعات من منظور إسلامي	٢٨
ثانياً: الدراسات السابقة	٣٦
الفصل الثالث: منهجية الدراسة	
مقدمة:	٤٢
اولاً: منهج الدراسة	٤٢
ثانياً: مجتمع الدراسة	٤٢
ثالثاً: عينة الدراسة	٤٢
رابعاً: أدوات الدراسة	٤٤
خامساً: صدق أداة الدراسة	٤٤
سادساً: ثبات أداة الدراسة	٤٥
سابعاً: متغيرات الدراسة وكيفية قياسها	٤٥
ثامناً: أسلوب تحليل بيانات الدراسة	٤٦
الفصل الرابع: عرض وتحليل النتائج	
مقدمة:	٤٨
اولاً: الخصائص الشخصية لعينة الدراسة	٤٨
ثانياً: نتائج اختبار تساؤلات الدراسة	٥٤
الفصل الخامس: الخلاصة والتوصيات	
مقدمة:	٨٨
اولاً: أهم النتائج	٨٨
ثانياً: التوصيات	٩٣
مراجع الدراسة	٩٦



ملخص الدراسة

تمهيد (Preface)

يمضي معظم إداريين في الأجهزة الحكومية وقتاً طويلاً في عقد اجتماعات داخل أو خارج المنظمة من أجل الوصول إلى قرارات رشيدة . وقد أبرزت البحوث التي أجريت في امريكا ، ان الاجتماعات تأتي في مقدمة الأعمال الإدارية التي تستغرق وتستنفد وقت المدير (المهوس، ١٤١٣هـ : ٢١).

ويحاول الباحث من خلال هذا البحث دراسة أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات من وجهة نظر المديرين ومعرفة آرائهم عن كفاءة الاجتماعات التي تعقد في أجهزتهم وهل هي فعالة بالقدر الذي يؤهلها للاستمرار في تأدية أعمالها بالقدر الكافي .

يشتمل هذا البحث على خمسة فصول ، يتناول الفصل الأول تحديد المشكلة ، أهداف الدراسة وأهميتها وتساؤلاتها وحدود الدراسة ومصطلحاتها، والفصل الثاني يتناول أدبيات الدراسة والدراسات السابقة في هذا المجال ، أما الفصل الثالث فيستعرض منهجية الدراسة من حيث منهج الدراسة ، ومجتمع وعينة الدراسة والأدوات المستخدمة في جمع البيانات وصدق وثبات الأداة ، ومتغيرات الدراسة وكيفية قياسها ، وأسلوب تحليل البيانات ، ويتم بالفصل الرابع عرض وتحليل البيانات التي تم جمعها في الدراسة ، وأخيراً الفصل الخامس ويتناول أهم النتائج والتوصيات.

الفصل الأول

الإطار العام

(background of the study)

المقدمة: (Introduction)

الاجتماع نوع من أنواع الاتصال ، ويعتمد على مهارات الاتصال المتمثلة في الاستماع والفهم والمشاركة وحسن اختيار اللفظ المعبر ، والوقت المناسب للقول والمشاركة . والاجتماعات اصبحت ظاهرة تنظيمية في جميع الأجهزة الحكومية والمؤسسات والمنظمات الخاصة الحديثة والكبيرة الحجم، حيث انه كلما ازداد حجم المنظمة واتسع نطاقها ونشاطاتها وخدماتها زاد عدد اداراتها وأقسامها. وقد برزت الحاجة لعقد الاجتماعات كوسيلة لإيصال وتبادل المعلومات بين الإدارة وأقسامها من أجل أداء أفضل . ويزداد اللجوء إلى الاجتماعات بزيادة إدراك المدير لأهمية الحوار والمناقشة من أجل تحقيق عمل اجتماعي هادف.

اولاً: مشكلة الدراسة (the study problem)

يثار الكثير عن فاعلية الاجتماعات في انجاز المهام والأعمال وتحقيق أهداف الإدارة كوسيلة من وسائل الاتصال ، فمعظم الإداريين في الأجهزة الحكومية يمضي وقتاً طويلاً في عقد اجتماعات داخل أو خارج المنظمة من أجل الوصول إلى قرارات رشيدة .

وقد وصفت الاجتماعات من قبل بعض الإداريين على أنها نوع من الشكليات التي يضيع فيها الأعضاء المشاركون الوقت في التحدث عن أمور لا علاقة لها بالمواضيع المطروحة (العثيمين ، ١٤١٧هـ : ٧) وعلى هذا الأساس ، فقد اعتبرت الاجتماعات مضيعة للوقت والجهد ، والتكاليف المالية التي تصرف على إقامتها نظراً لسوء إدارتها ، فالاجتماعات تستهلك وقتاً وأموالاً وكلاهما ثمينان (سلسلة الإدارة المثلى ، ٢٠٠١م : ٦) ، والاجتماع

واحد من أكثر أشكال الاتصال شيوعاً في العمل ، فأربعة ملايين ساعة هي تلك التقديرات لإجمالي الوقت الذي تستغرقه الاجتماعات في المملكة المتحدة وحدها (البعليكي ، ١٤١٩هـ : ٥) ، وكذلك أبرزت البحوث التي أجريت في أمريكا ، أن الاجتماعات تأتي في مقدمة الأعمال الإدارية التي تستغرق وتستنفد وقت المدير (المهوس، ١٤١٣ : ٢١). فقد كشفت الدراسات المسحية التي ظهرت في الدول الغربية عن أن الاجتماع واحد من أهم الأنشطة التي تستنفذ وقت المدير في أي منظمة . وتوصل هنري منتربوغ (١٩٨٣) إلى أن المدير الأمريكي يقضي "٦٩%" من وقت العمل في الاجتماعات . كما أوضحت دراسة ميدانية قام بها محمد عصفور عام ١٩٨٠م على عينة من الوزارات ، والمؤسسات الحكومية في المملكة العربية السعودية ، إلى أن نصف وقت الدوام الرسمي للموظف السعودي يصرف في إنجاز المعاملات اليومية الرسمية ، وان الاجتماعات بأنواعها تستهلك ما يقرب من (١٢%) من وقته (القرنى ، ١٤١٧هـ : ٣١) .

وعلى ضوء الخبرة العملية للباحث ومشاركته في تنظيم وحضور عديد من الاجتماعات في مجال عمله ، يمكن القول بأن بعض الاجتماعات تعوزها الكفاءة والفعالية المطلوبة لتحقيق غاياتها وأهدافها ، ولعل السبب في ذلك يعود لافتقار عدد من العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات وفعاليتها. ونظراً لما تمثله الاجتماعات من أهمية في إتخاذ قرارات قد تكون مصيرية فقد ظهر في كثير من الأدبيات أهمية دراسة أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات .

وعليه فإن مشكلة الدراسة تكمن في محاولة التعرف على أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات من وجهة نظر المديرين في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية ، وعلاقة تلك العوامل بمدى نجاح الاجتماعات في الأجهزة

الحكومية وأيها أكثر تأثيراً في نجاحها.

ثانياً: أهداف الدراسة (purposes of the study)

تهدف هذه الدراسة إلى مايلي:

١- التعرف على أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات من وجهة نظر المديرين في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية بمدينة الرياض .

٢- تحديد أكثر العوامل تأثيراً في نجاح الاجتماعات وأقلها تأثيراً.

٣- تحديد علاقة نجاح الاجتماعات بكل من (الهدف من الاجتماع ، وقت عقد الاجتماع ، التحضير لجدول الأعمال ، مكان عقد الاجتماع ، الإختيار المناسب لأعضاء الاجتماع ، الإختيار المناسب لرئيس الاجتماع ، وجود سكرتارية، الإلتزام بالحضور في الوقت المحدد ، توافر الخبرة للأعضاء) وكذلك العلاقة مع الخصائص الشخصية .

٤- تقديم التوصيات التي تساعد على الرفع من مستوى إدارة الاجتماعات في الأجهزة الحكومية .

ثالثاً: تساؤلات الدراسة (question of the study)

١- ماهي العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات بالأجهزة الحكومية السعودية من وجهة نظر المديرين ، وما هي أهم هذه العوامل ؟

٢- ما هي درجة العلاقة بين كل من العوامل التالية : (الهدف من الاجتماع ، وقت عقد الاجتماع ، مكان عقد الاجتماع ، التحضير لجدول الأعمال ، الإختيار المناسب لأعضاء الاجتماع ، الإختيار المناسب لرئيس الاجتماع ، سنوات الخبرة لأعضاء الاجتماع ، الإلتزام بالحضور في الوقت المحدد ، وجود سكرتارية) و نجاح الاجتماع؟

٣- هل هناك علاقة بين الخصائص الشخصية ورؤية المديرين للعوامل التي تساعد على نجاح الاجتماعات بالأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية ؟

رابعاً: أهمية الدراسة (importance of the study)

تنبع أهمية هذه الدراسة من الدور الرئيسي الذي تلعبه

الاجتماعات في الأجهزة الحكومية في التأثير على مستوى الخدمات العامة التي تقدمها نتيجة للقرارات التي قد تتخذ خلال هذه الاجتماعات ، الأمر الذي يعني ضرورة إهتمام الأجهزة الحكومية بموضوع الاجتماعات والتركيز على رفع مستواها .

فقد كان إهتمام وأختيار الباحث لهذا الموضوع نابعاً مما يشاهده ويلاحظه من كثرة الاجتماعات في الأجهزة الحكومية دون ان يرى فاعلية منها ، كذلك من قراءته واطلاعه على بعض الدوريات التي تطرقت إلى قلة وندرة الأبحاث والدراسات التي تبحث في هذا الموضوع (المهوس، ١٤١٣هـ: ٧) .

وهذه الدراسة تكتسب أهمية من حيث أن دراسة أهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات من وجهة نظر المديرين لم تحظ بالإهتمام الكافي من قبل أدبيات الإدارة العامة العربية بشكل عام ، وأدبيات الإدارة العامة في المملكة العربية السعودية بشكل خاص .

كذلك تنبع أهمية الدراسة من أنها سوف سهم في إثراء الجانب العلمي وإضافة جديدة للمكتبة الإدارية ، كما أنها تلفت انتباه المسؤولين لأهم العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات ، وبالتالي ضرورة مراعاتها والتركيز عليها أثناء عقد تلك الاجتماعات من أجل الوصول إلى أفضل النتائج المطلوبة من عقدها وتكليف من هو كفاء لقيادتها (المهوس، ١٤١٣هـ: ٧).

كما أن التوصيات والاقتراحات التي سيقدمها الباحث للتعامل مع تلك العوامل سوف تساعد على الإرتقاء بمستوى إدارة الاجتماعات في تلك الأجهزة مما ينعكس إيجاباً على فعاليتها وكفاءتها.

خامساً: حدود الدراسة (limitation of the study)

تمت هذه الدراسة ضمن الحدود التالية :

١-الاقتصار على عينة من المديرين السعوديين الذكور العاملين

في المقر الرئيسي للوزارات الحكومية .

٢-الإجابة على التساؤلات التي وردت في الدراسة .

٣- التعرف على وجهة نظر مديري العموم ومديري ورؤساء الأقسام في الأجهزة الحكومية نظراً لإشتركهم في الغالب في الاجتماعات وإدارتها.

٤- الاقتصار على المديرين المدنيين دون العسكريين.

٥- الفترة الزمنية وهي تمثل الزمن المتبقي المسموح به لحصول الطالب على درجة الماجستير ويتوقع أن يكون حوالي عاماً دراسياً كاملاً .

سادساً: مصطلحات الدراسة (important of the study)

يجري هنا تحديد المصطلحات المستخدمة في الدراسة ، وتحديد مفاهيمها ، فعندما يأتي ذكرها خلال الدراسة انما يقصد بها ما تم تحديده ، وهذه المصطلحات هي كما يلي :

١-إدارة الاجتماع : المقدره على تنظيم الاجتماع ، وتوجيه الجهود نحو تحقيق الهدف من الاجتماع بدرجة عالية من الكفاءة .

٢-الاجتماع : (the meeting)

"مجموعة من الأشخاص اثنين وأكثر ، وقد تصل إلى مائة مع وجود قائد وتربطهم علاقة مشتركة وهدف واحد ، ويناقشون موضوعاً مهماً من أجل الوصول إلى قرارات أو مقترحات معينة حوله" (المهوس ، ١٤١٣هـ : ٢٢) .

٣-الأجهزة الحكومية : المقصود بالأجهزة الحكومية في هذه الدراسة هي الوزارات الحكومية المركزية التي مقرها مدينة الرياض فقط .

٤- نجاح الاجتماعات في تحقيق أهدافها : الوصول إلى الحد الأعلى من الغايات التي يصبو إليها الأعضاء المشاركون في الاجتماع .

٥- الهدف من الاجتماع : (the objectives)

" ان يكون الهدف المصاغ جيداً واضحاً وواقعياً قابلاً للقياس حيثما أمكن وان يبين النتائج وأي موعد نهائي للتنفيذ وأية قيود أو ضوابط موجودة" (جون وشيرلي ، ١٩٩٨م : ١٦) .

٦- وقت عقد الاجتماع : (the time)

"هو الوقت الذي يكون بمقدور الأفراد الالتزام به (بداية وانتهاء)" (أبو شيخة ، ١٩٨٢م : ١٩٨) .

٧- التحضير لجدول الأعمال : (the agenda)

"هو القيام بتوفير سلسلة منطقية من المواضيع لمدير الاجتماع ويبلغ المشاركون بالمواضيع التي ستتم تغطيتها في الاجتماع ، مما يساعد مدير الاجتماع على التحكم فيه والمشاركين على التحضير له" (جون وشيرلي ، ١٩٩٨م : ٢٤)

٨- الإلتزام بمواعيد الاجتماع : هو الإنضباط والتقييد بالموعد المحدد الرسمي لبداية الاجتماع من قبل المشاركين.

٩- خبرة أعضاء الاجتماع : وهو ما يتمتع به الأعضاء المشاركون في الاجتماع من مهارات وقدرات ومعارف للتفاعل والمشاركة في إدارة الاجتماعات حسب كل موضوع يطرح.

١٠- مكان عقد الاجتماع : (the place)

"هو الموقع المناسب لجميع الأعضاء ، وتتوفر فيه جميع الامكانيات الفنية والتقنية التي تساعد على النقاش في الاجتماع" (العثيمين ، ١٤١٧هـ : ٦٣) .

١١- الإختيار المناسب لأعضاء الاجتماع : (selction of participants)

"هو أن يكونوا على مستوى من التأهيل والكفاءة والخبرة بحيث يمكنهم من المساهمة في الإرتقاء بأسلوب النقاش والحوار والوصول إلى قرارات سريعة وبناءة وأن يكون عددهم معقولاً لايزيد عن الحاجة الحقيقية" (العثيمين ، ١٤١٧هـ : ٥٤) .

١٢ - الإختيار المناسب لرئيس الاجتماع : (the bos of meeting)
"هو أن يكون على مستوى من الخبرة والثقافة و التعليم والحكمة
وأن ينتهج الأسلوب الديمقراطي في إدارة الاجتماع وأن تكون
علاقته مع الأعضاء مبنية على الثقة والتعاون والاحترام المتبادل"
(العثيمين ، ١٤١٧هـ:٥٧) .

١٣ - السكرتارية : (the secretary)
"هو شخص متخصص في اعمال السكرتارية ، يتم تعيينه
واختياره بشكل نظامي ، أحد الأعضاء المجتمعين ، ويتولى جميع
واجباته قبل واثناء وبعد الاجتماع" (المهوس ، ١٤١٣هـ:٣٤) .

الفصل الثاني

أدبيات الدراسة

الإطار النظري والدراسات السابقة

(theoretical framework and review of the literature)

مقدمة: (Introduction)

انطلاقاً من أهمية جمع ومراجعة ما كتب حول موضوع إدارة الاجتماعات وعوامل نجاحها فقد تم التطرق في هذا الفصل إلى كل من الإطار النظري والدراسات السابقة على النحو التالي:

أولاً: الإطار النظري (theoretical framework)

سوف يتم في هذا القسم إستعراض وتناول الموضوعات التالية بالتفصيل : مفهوم وأهمية الاجتماعات وأنواعها ، وأركان ومقومات الاجتماعات ، وأسباب فشلها وكذلك أغراض الاجتماعات ، ويتناول أيضاً التحضير للاجتماع من جميع جوانبه .

١ - مفهوم الاجتماعات: (the meeting)

تشتمل الكتب الأدبية التي تتحدث عن الاجتماعات على العديد من التعريفات إلا أنها أخيراً تصب في نفس الهدف والمعنى .

وسوف نقوم باستعراض لمفهوم الاجتماعات من وجهة نظر بعض باحثي وعلماء الإدارة حيث يعرفها (المهوس ، ١٤١٣) بأنها " مجموعة من الأشخاص وقد تكون من اثنين أو أكثر وقد تصل إلى مائه مع وجود قائد وتربطهم علاقة مشتركة وهدف واحد ويناقشون موضوعاً مهماً لهم من أجل الوصول إلى قرارات أو مقترحات معينة حوله " .

كما يرى (ابو شيخة ، ١٩٨٢) بأن الاجتماعات " تتكون الاجتماعات بمختلف صورها وأشكالها من عدد من الأفراد قد يكون اثنين أو أكثر وقد يصل إلى المئات كما هو الحال في المؤتمرات ويرتبطون جميعاً فيما بينهم بعلاقات سيكولوجية ظاهرة أو يجتمعون معاً لمناقشة موضوع مشترك من أجل الوصول إلى قرارات معينة حول هذا الموضوع " .

وتعرف بأنها " تعني عادةً حدثاً أصغر بكثير ويضم غالباً عدداً من المديرين

يناقشون شؤون العمل في غرفة اجتماعات " (سيكنجس ، ١٩٩٥) .
ويعرفها (كيت كينان ، ١٩٩٦) بانها " وسيلة لتحقيق غاية ما ونادراً ما تكون هي
الغاية بحد ذاتها وتكون حصيلة الاجتماع بداية لنشاطات أخرى حتى لو كانت مجرد
عقد اجتماع آخر " .

٢ - أهمية الاجتماعات: (importance of the meeting)

إن الاجتماعات ما زالت وسيلة فعالة ومهمة للمشاركة
الجماعية ، فعن طريقها وبها يتم تبادل وجهات النظر والإفادة من
خبرات الآخرين . كما أنها ما فتئت وسيلة مقبولة للتنسيق بين
وجهات النظر وتوصيل المعلومات بين الأفراد والدراسة العلمية
للموضوعات المطروحة للنقاش . ومن هنا، فإن القضية الأساسية
ليست في المفاضلة بين أن تكون الاجتماعات أو لا تكون ، بل هي
في المفاضلة بين هذه الوسيلة وغيرها من الوسائل ، وإذا ما تم
إختيار هذه الوسيلة فكيف يمكن أن نجعل منها وسيلة فعالة ؟ (ابو
شيخة ، ١٩٨٢م : ١٩٤) .

إن أهمية الاجتماعات في عصرنا الحاضر الذي كثرت فيه
المشكلات العالمية والمحلية تكمن في أن الإنسان وحده لا يستطيع
أن يصل إلى حلول مقنعة. لهذا يتطلب الأمر عقد اجتماعات دولية
ومحلية وإقليمية لمعالجة مثل هذه المشكلات ، ولكن الحل
الصحيح والشافى لمعضلات الإنسانية عامة هو التشريع السماوي
الذي يأمر بالتشاور في الأمور قال تعالى (وأمرهم شورى بينهم)
سورة الشورى آية (٣٨) ، وقال سبحانه (وشاورهم في الأمر) سورة آل
عمران آية (١٥٩). والحاجة ماسة للاجتماعات الناجحة التي يتم من
خلالها التناقش والحوار للوصول إلى الأهداف الأساسية التي من
أجلها عقدت تلك الاجتماعات (المهوس ، ١٤١٣هـ : ٢٢).

٣ - الأركان الأساسية للاجتماعات :

يمكن تحديد الأركان الأساسية للاجتماعات فيما يلي :

أ-وجود جماعة من الناس (شخصين أو أكثر) تربط بين

أعضائها مصالح وأهداف مشتركة ويرغبون في الانضواء معاً في مكان واحد وينشأ بينهم نوع من التفاعل والتفاهم والعلاقات .

ب- وجود شخص من بين أعضاء الجماعة قادر على التأثير الإيجابي في سلوك بقية الأعضاء .

ج- أن تستهدف عملية التأثير توجيه نشاط الجماعة وتعاونها لتحقيق هدف واحد ومصالحة مشتركة (ابو شيخة ، ١٩٨٢م : ١٣) .

٤- أنواع الاجتماعات :

تتعدد أنواع الاجتماعات وتختلف أصنافها وفق معايير وأسس عديدة منها ما يلي :-

أ- من حيث الانتظام أو الدورية، وينقسم إلى قسمين هما :

-اجتماع دوري: وتنعقد هذه الاجتماعات بشكل

دوري حيث أن المواعيد والأماكن محددة لبحث مسائل

وموضوعات مختلفة وعلى سبيل المثال اجتماعات مجلس

الوزراء الذي يجتمع أسبوعياً في كل يوم اثنين وكذلك

اجتماعات الجمعية العمومية للشركات .

- اجتماع غير دوري: ويتم عقد هذا النوع من

الاجتماعات كلما دعت الحاجة الى ذلك لمناقشة مشكلات

وموضوعات طارئة ، تتطلب البت السريع وعامل الوقت فيها

حاسم ، ومن أمثلة تلك الاجتماعات الطارئة التي يعقدها مجلس

الأمن في هيئة الأمم المتحدة عندما تحدث كارثة أو مشكلة

دولية كالاجتماعات الطارئة في كارثة غزو العراق الغاشم

للكويت في ٢ أغسطس ١٩٩٠م وصدر من خلال هذه

الاجتماعات اثنا عشر قراراً.

ب- من حيث الشمولية الجغرافية، وينقسم إلى ثلاثة أقسام هي :

-اجتماع دولي: وينعقد هذا النوع من الاجتماعات

تحت مظلة دولية حيث تجتمع الدول المحبة للسلام لمناقشة مشكلة تواجه العالم بأسره سواء كان اجتماعاً أمنياً أو تعليمياً أو غذائياً والأمثلة عديدة نذكر منها اجتماعات اليونسيف لرعاية الطفل في العالم .

- اجتماع إقليمي: ويتم انعقاد هذا النوع من الاجتماعات على مستوى إقليمي لمناقشة موضوعات ذات إهتمامات إقليمية مشتركة ، وعلى سبيل المثال اجتماع وزراء خارجية دول مجلس التعاون الخليجي لمناقشة الغزو العراقي على دولة الكويت .

-اجتماع مجلس: ينعقد هذا النوع من الاجتماعات في داخل الدولة أو على مستوى المدينة أو حتى على مستوى المنظمة أو الوزارة نفسها وعلى سبيل المثال يجتمع الحاكم الإداري في المنطقة مع مديري الإدارات الموجودة في المنطقة لمناقشة الأمور التي تهم المنطقة من أجل تنسيق وتوحيد الجهود لإنجاز الأعمال .

ج- من حيث الحجم، وتنقسم إلى ثلاثة أقسام هي :

-الاجتماع العام: يضم هذا النوع من الاجتماعات أكثر من مائة شخص ومشارك ويكون دور المشارك الاستماع والانصات إلى الخطيب أو المتحدث الرئيسي ومشاركة الحضور شبه معدومة وهو اجتماع إخبار لا يصلح للمعلومات مع بعض ردود الفعل البسيطة وبدون مناقشة .

-اجتماع المجلس: ويتكون من أربعين إلى خمسين عضواً وإلى جانب الإنصات إلى المتحدث الرئيسي أو الخطباء الرئيسيين إلا أن المشاركة مفتوحة عن طريق طرح أسئلة أو التعليق عليها .

-اجتماع اللجنة: وتتكون من اثني عشر عضواً بحد أقصى ومن خصائصها المناقشة المفتوحة بحيث يسمح لكل

عضو التعبير عن آرائه ومقترحاته ومرئياته حول الموضوع أو الموضوعات المطروحة للنقاش وقد تظهر على أشكال وتأخذ أسماء متعددة مثل فريق عمل أو لجنة فرعية أو غير ذلك من الأسماء وهي أكثر أنواع الاجتماعات شيوعاً (المهوس ، ١٤١٣هـ: ٢٢) .

وقد يستخدم الاجتماع من الناحية العملية أكثر من صفة وأكثر من معيار وتعتبر أكثر الاجتماعات شيوعاً هي :

١- اجتماع توصيل المعلومات: (information- giving meeting)

قبل ان يتخذ المدير قراراً بعقد اجتماع ما لإيصال بعض المعلومات للعاملين لا بد له من التعرف على البدائل الممكنة لتوصيل هذه المعلومات ، مثل كتابة المذكرات والتقارير والمنشورات ونحوها ، فكتابة المذكرات من البدائل السهلة وذات التكلفة القليلة ، ولكنها تثير مشكلة تتعلق بمدى فهم العاملين للمعلومات التي تتضمنها هذه المذكرات ، فإذا ما كان هناك شعور لدى المدير بأن المعلومات المراد إيصالها على هذا النحو لن تفهم إلا إذا قام بشرحها بنفسه أو قام باستخدام المعينات السمعية البصرية لجذب انتباه العاملين لمثل هذه المعلومات فإنه من الأفضل دعوة المعنيين إلى اجتماع .

٢- اجتماع الحصول على معلومات: (information- getting meeting)

إن الهدف من هذا النوع من الاجتماعات هو الحصول على معلومات تتعلق بموضوع معين ، وبالرغم من وجود بدائل أخرى أقل تكلفة من تكلفة عقد اجتماع من هذا النوع كالطلب من الأشخاص المعنيين المعلومات المطلوبة على هيئة مكتوبة وإرسالها إليه ، وبالرغم من وجود هذا البديل فإن عقد مثل الاجتماع يظل أسلوباً مفضلاً لما يتيح من إمكانية التعرف على صور التفاعل الممكنة بين وجهات النظر المختلفة للمجتمعين .

٣- اجتماع حل المشكلات: (problem-solving meeting)

يستهدف هذا النوع من الاجتماعات التوصل إلى حلول مفضلة ومقبولة لمشكلة معينة وبخاصة إذا كان عنصر قبول الحل من قبل غالبية الأعضاء مسألة مهمة وحاسمة لضمان فعالية التنفيذ ، وعادة ما يلجأ المدير إلى مثل هذا النوع من الاجتماعات إذا ما تعرضت المنظمة لمشكلة معينة ، وكان الحل مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بموافقة جميع الموظفين عليه .

٤- اجتماع تكوين الاتجاهات: (attitude- creating meeting)

ان من البدائل التي يمكن اتباعها لتكوين اتجاهات معينة الدعوة إلى عقد اجتماع لجميع المعنيين بالأمر أو إجراء لقاءات فردية مع كل موظف على حدة أو الكتابة إليه.

٥- الاجتماع التوجيهي أو الإرشادي: (instructional meeting)

على الرغم من أن هناك العديد من الأساليب التي يمكن استخدامها لتوجيه العاملين وتحسين مهاراتهم وتوسيع آفاقهم ، مثل قراءة بعض الكتب والمقالات والتعليم بالمراسلة ، وتنظيم برامج التعليم الذاتي ، والبعثات الدراسية ، فإن إختيار أسلوب دون آخر يرتبط ارتباطاً وثيقاً بمعيار التكلفة /العائد ، وعندها قد تعتبر الاجتماعات إحدى الوسائل الفعاله في تحقيق الأهداف المطلوبة (ابو شيخة ، ١٩٨٢م : ١٩٥) .

يتضح من خلال الممارسات الفعلية أن هناك اجتماعات من كل الأنواع وبالرغم من هذا التنوع إلا أن ثمة عناصر مشتركة بين هذه الاجتماعات كافة ، حيث لا بد من وجود شخصين على الأقل من أجل عقد اجتماع ، وكذلك ضرورة وجود هدف أو غرض يعقد الاجتماع لأجله . كما ينبغي للاجتماع أن ينطوي على التواصل بين الأشخاص الحاضرين فيه ، وأن يعد وفقاً لقواعد معينة ، وفي زمان ومكان محددين وكلاهما عادة ما يتم تقريرهما مسبقاً .

أما نوعية الجهة التي تعقد الاجتماع فهذا يعود إلى نشاط كل جهة ،

ومشكلاتها ، وأسلوب اتخاذ القرارات فيها . فالمنظمات الكبرى ، والصغرى في القطاع الحكومي ، والقطاع الخاص ، وكذلك المعاهد ، والمجالس جميعها تعقد اجتماعات متشابهة من الناحية الأساسية .

ويرى بعض الكتاب أن هناك اعتبارات مهمة تؤثر على كيفية ، وطبيعة تفاعل المجتمعين أثناء اجتماعهم ، ومن أبرز هذه الاعتبارات ما يلي :

أ- تكرار الاجتماع :

فالاجتماع اليومي يختلف عن الاجتماع الشهري ، وكذلك هناك تباين بين الاجتماعات الأسبوعية ، والشهرية إلى جانب أن هناك فرقاً بين الاجتماع المنظم ، وغير المنظم ، وهذه الاختلافات الظاهرة على عقد الاجتماع لها أثر على العلاقة الجيدة التي قد تنشأ بين المجتمعين من حيث الارتباط ، والتفاهم خاصة في الاجتماعات الأسبوعية مقارنة بالاجتماعات السنوية على سبيل المثال ، بالإضافة إلى إمكانية الوصول إلى النتائج بطريقة أسرع من الاجتماعات الطارئة التي قد تجمع أشخاصاً غير متفاهمين فيما بينهم في الغالب .

ب- العضوية والتكوين :

أن تكوين الأعضاء في الاجتماعات له أثر في الغالب على النتائج ، والتوصيات ، والمقترحات التي قد يصل إليها الاجتماع ، فالأعضاء مختلفون في الأهداف والمراتب وطبيعة العمل كما أن هناك جانب مهم يتمثل في قدرة الرئيس للتعرف على نوعية الأعضاء المجتمعين ، لكي يستطيع أن يدير الاجتماع بسهولة .

ج- الاهتمام والدافعية :

فرئيس الاجتماع يجب أن يتعرف على مدى إهتمام الأعضاء بنتائج الاجتماع وكذلك أن يحمسهم للهدف المشترك والموحد لهذا الاجتماع بعيداً عن الدوافع ، والإهتمامات الشخصية

البحثة التي قد تؤدي إلى عرقلة سير الاجتماع ، وتحقيق أهدافه .

د-عملية اتخاذ القرارات :

إن الهدف الرئيسي من عقد أي اجتماع هو : التوصل إلى قرارات نهائية لكل إشكال قائم ، لذا فعلى رئيس الاجتماع التعرف على الكيفية التي يجب أن يتواصل بها الأعضاء ، للتوصل إلى هذه القرارات مثل أن يتوصل المجتمعون إلى القرار بالإجماع ، أو حسب الشعور السائد في الاجتماع ، كما يعبر عنه الرئيس ، أو بأغلبية الأصوات ، أو يترك القرار للرئيس بعد سماع جميع المناقشات والآراء (عايش ، ١٩٧٦م : ٥٧).

هـ-أسباب عقد الاجتماعات :

تعد الاجتماعات لأسباب عديدة ، ذلك أن الاجتماعات تلبى متطلبات تنظيمية ، واجتماعية محددة ، فالأفراد العاملون يحتاجون إلى مشاعر الانتماء إلى المنظمة ، وبالتالي فإن عقد الاجتماعات معهم يعزز معهم الانتماء ، وحين يتم اجتماعهم في مكان واحد . (ضرار ١٤١٨هـ :) .

ومن أبرز أسباب عقد الاجتماعات ما يمكن إيجازه فيما يلي :

أ- التخطيط للمهام المختلفة ، فالاجتماع سوف يفيدك في الحصول على تغذية مرتدة إيجابية وأفكار جيدة من المجتمعين معك لوضع تخطيط أفضل .

ب- الوصول إلى قرار في مهمة ما وتحتاج إلى التشاور مع الآخرين للوصول إلى قرار فعال وليس إلى قرار فردي .

ج- توصيل معلومات للآخرين -أياً كان نوعها- ولا يصلح توصيلها بغير وسيلة أخرى ونقل المعارف ، والاتصال بهم فالاجتماع المثمر يتيح لكل الأطراف أن يتصل بعضهم ببعض

بسرعة ودقة .

د- فض منازعات أو خلافات أو حل مشكلات تؤثر على سير العمل والوصول إلى أفضل الحلول الممكنة .

هـ- مكافأة مجموعة من الأفراد على ملأ من الناس من أجل تحفيزهم بمنحهم هذا التكريم ، واستقبال قادم جديد والترحيب به .

و- التفاوض مع الآخرين وهو يجب أن يتم وجهاً لوجه حتى يكون أكثر فعالية .

ز- أية أسباب أخرى وجيهة من وجهة نظر رئيس الاجتماع لها ما يبررها (محمد فتحي ، ٢٠٠٢م : ٨-٩) .

والاجتماعات وسيلة هامة من وسائل التنسيق ، وهي بذلك تساعد على تحقيق أهداف المنظمة ، وأهداف الإدارات الأخرى المختلفة فيها لأنها تحقق وحدة الفكر ، والفهم لأهداف وخطط المنظمة .

وتعمل الاجتماعات على تحقيق التعاون ، ورفع الروح المعنوية ، وتنمية العلاقات الإنسانية في المنظمة ، كما تعتبر الاجتماعات أيضاً من الوسائل المفيدة في التنمية الذاتية للأعضاء ففي أثناء الاجتماع يمكن اختيار الأفكار الجديدة ، وممارسة النقد البناء ، ويتعلم كل عضو كيف يقدم أفكاره بطريقة موضوعية ، وكيف يصغي إلى أفكار الآخرين ، وكيف يحترم وجهات نظرهم (محمد ١٤٠٤هـ : ١٩٧) .

٦- مقومات الاجتماعات:

لضمان نجاح الاجتماع ينبغي أولاً أن يحدد هدف الاجتماع من قبل المسؤولين ويلزم أن يكون ذلك الهدف واضحاً في ذهن المسئول وإلا أصبح الاجتماع عائماً دون هدف ، وبالتالي يصبح جهداً ضائعاً ، إختيار الرئيس المناسب والمكان المناسب وضبط

النقاش والصبر وتحمل النقد وعدم اتخاذ موقف سلبي من الآراء التي لا نوافق عليها من مقومات نجاح الاجتماع .

ويعتمد نجاح الاجتماع كذلك على مقدرة الرئيس في مزج الأفكار التي تنبع من الاجتماع وتنسيقها حتى يمنع الانقسامات والاختلافات ، وعلى الرئيس أن يعمل على منع الاحتكاك الفردي وتقليل هيمنة بعض الأعضاء على بعضهم وحبذا لو عمل على تشجيع الأعضاء الخجولين على المشاركة وإبداء الرأي .

ويشير البعض إلى ضرورة تقييم سير الاجتماع من وقت لآخر ومن مرحلة لآخرى لتحديد مدى الوصول إلى الهدف ؟ ومدى الاتفاق ؟ وما هو الإنجاز الذي تم الوصول إليه ويوصي أبو شيخة بتحديد وقت الاستراحة والإلتزام به .

أما دور العضو في نجاح الاجتماع فيتمثل في مشاركته الفعالة وعدم اعتماده الكلي على الرئيس ، ينبغي للعضو أن يرتب ذهنه وأفكاره أولاً قبل ان يطلب الحديث حتى لا يضيع وقته ووقت الآخرين ، لهذا ينبغي على العضو ان يعمل على دراسة الموضوع قبل بدء الاجتماع ، وأن يهتم بقراءة ودراسة خطاب الدعوة وكل مرفقاته قبل بدء الاجتماع (الاصم ، ١٩٩١م : ٤٢).

٧-أسباب فشل الاجتماعات :

قد يقول قائل :إنه قد اتخذ من الأسباب ما يجعلها ناجحة ولكنها فشلت في نهاية الأمر ولا يعرف لهذا الفشل سبباً واضحاً ،هناك من الأسباب ما هو خفي يقف وراء فشل الاجتماعات منها مايلي :

أ-عدم وجود سبب قوي لعقد الاجتماع ،حيث يتم الدعوة لعقد اجتماع دون وجود هدف محدد تماماً وبدقة للخروج به من هذا الانعقاد .

ب-تعقيد الأمور والنزاعات والخلافات بين المجتمعين ،وكثرة الانتقادات للتصرفات أو للأداء أو للأفكار والآراء ،مما يجعل

المجتمعين في حالة خوف وسلبية وانهازامية في الاجتماع.

ج- طول الاجتماع من حيث الوقت .

د-افتقاد الاجتماع إلى الإعداد المسبق مما يؤدي إلى زيادة الارتباك وخلق المنازعات من خلال وجود جدول أعمال غير واضح المعالم.

هـ- عدم مناسبة عدد الحاضرين في الاجتماع سواء بزيادة أعدادهم أو بنقص الحاضرين ، ففي زيادة العدد عن الحد المناسب تزداد نسبة طالبي التحدث فيزداد وقت الاجتماع ، ويتجنب البعض الحديث تفادياً للحرص فتزداد الأمور تعقيداً . وفي قلة العدد عن الحد المعقول تنخفض نسبة الكفاءة والفعالية في إتخاذ القرار، وقد يحتاج المجتمعون إلى أحد الأفراد فلا يجدونه، فإما أن يتم تأجيل الأمور أو يتم اتخاذ قرار بناء على معلومات غير مكتملة .

و- حضور الكثير من الاجتماعات مما ينتج عنه الملل والإحباط في الإنتاجية في العمل .

ز- سيطرة أحد الأشخاص على الاجتماع أو عدد قليل منهم مما يوحي للباقيين بعدم الاكتراث بهم والملل من وجودهم.

ط- عدم الاهتمام بمتابعة تنفيذ المهام المكلف بها الغير.

ي- البعد عن جوهر الأمور المراد مناقشتها في الاجتماع .
(فتحي، ٢٠٠٢م: ١٢-١٣).

٨- تقييم الاجتماعات :

إن الأفراد المشاركين في الاجتماعات غالباً ما يعمدون إلى تقييم الاجتماع الذي شاركوا فيه .ذلك أن هناك اختلافات بين شعور كل من المنظمين ،والقيادات والمتحدثين ،والأعضاء اتجاه الاجتماعات وسيرها وموضوعات النقاش فيها ، ويفضل بعد عقد الاجتماعات التي تتناول موضوعات هامة إجراء نوع من التقييم الرسمي للحدث ، للتعرف على مدى تحقيق الأهداف

، والاستفادة من نتائج التقييم في التخطيط للاجتماعات المستقبلية .

ويمكن أن يتم التقييم خلال الحدث عند نهاية كل جلسة ، أو نهاية جلسات الاجتماع ، وذلك باستخدام نموذج يوزع على المجتمعين لمعرفة انطباعاتهم عن الحدث وعناصره ، ويشمل النموذج بالغالب الأسئلة التالية :

- ماذا كانت توقعاتك بالنسبة لهذا الاجتماع ؟
 - إلى أي مدى حقق هذا الاجتماع توقعك وآمالك ؟
 - ماهي الثغرات في المعلومات وفي التجربة وما يماثل ذلك الذي يرى الأعضاء أنها ظلت غير مستجاب لها؟
 - إلى أي مدى يرى الأعضاء أن الاجتماع كان مفيداً ؟
 - ما هو رأي الأعضاء في مستوى المتحدثين ؟
 - ما هو رأي الأعضاء في طرق وأساليب عرض الموضوعات؟
 - إلى أي مدى شعر الأعضاء أن مشكلاتهم قد وجدت الاستجابة وإيجاد حلول لها ؟
 - ماهي الفائدة إذا كانت هناك فائدة - التي يخطط الأعضاء لتحقيقها من المادة التي تم الحصول عليها من الاجتماع ؟
 - ما هو رأي الأعضاء في مكان الاجتماع وفي التنظيم
- ... الخ ؟

إن إجراء هذا الاستفتاء عقب نهاية الاجتماعات الكبيرة التي تتناول بعض المشكلات الهامة ، يزيد من شعور الأعضاء بأن الاجتماع كان بالفعل من أجله وأن ما يقوله مأخوذ بعين الاعتبار (سيكنجس ، ١٩٩٥م : ٣٤٦ - ٣٤٧).

٩ - التحضير للاجتماع: (how to prepare for a meeting)

يعتمد نجاح الاجتماع إلى حد كبير على حسن التحضير له ،
وعادة ما يتضمن التحضير للاجتماع وفق ما يلي :

أ-تحديد الأهداف (objectives to be accomplished)

على رئيس الاجتماع تحديد أهداف الاجتماع بوضوح بعيداً
عن العبارات الفضفاضة ، وأن تخاطب هذه الأهداف المشاركين
بكلمات محددة . وأن تتم صياغة الأهداف قبل عقد الاجتماع ،
وأن تكون معروفة للجميع ، وأن تتاح الفرصة لكل عضو للإسهام
فيها ، وأن تشير بوضوح إلى ما يجب أن يتحقق لا إلى ما يجب
أن يفعل .

ب-اختيار المشاركين (selection of participants)

إن هدف الاجتماع هو الذي يحدد عدد أعضائه سواء أكان
هؤلاء الأعضاء من داخل المنظمة ، أم كانوا ممثلين لعدة منظمات
أو مجتمع أو مجتمعات ، على أن يراعى في إختيار الأفراد مدى
الفائدة التي يحققها الاجتماع من مشاركتهم فيه ، وبما يبرر تكلفة
الوقت المنصرف لقاء هذه المشاركة ومدى قدرتهم كذلك على
الإسهام في تحقيق الأهداف ، ومدى رغبتهم في المشاركة، ومدى
تمتعهم بالسلطة اللازمة التي تسمح لهم بالمشاركة في إتخاذ
القرارات في الاجتماع .

وقد يحتاج الاجتماع إلى أن يضم في تكوينه أشخاصاً لهم
قدرات وتخصصات معينة . وقد يحتاج إلى أن يضم أناساً ذوي
اهتمامات معينة أو جهات نظر مختلفة . فقد يضم ممثلين للعمال
والإدارة ، وقد يضم ممثلين للإنتاج أو ممثلين عن المالكين
والمستأجرين ، وهذا يعني أنه من الخير للاجتماع أن يضم الأفراد
اللازمين للقيام بالوظيفة التي يجب أن تؤدي .

وكلما كبر حجم الاجتماع ، زادت مشكلات التواصل الفكري
بين الأعضاء زيادة كبيرة . وفي المقابل ، فإننا نجد أنه في

الاجتماع الصغير يعرف الأعضاء كل منهم الآخر ، ويفهم كل منهم زميله ، مما يقيم جسوراً من الألفة فيما بينهم ، وتصبح مثل هذه الاجتماعات أحسن إنتاجاً .

ج-تحديد وقت الاجتماع (the time)

إن الاعتبار الأساسي الذي يحدد وقت الاجتماع (بداية وانتهاء) هو أن يكون بمقدور الأفراد الالتزام به . ذلك لأن تحقيق أهداف الاجتماع يصبح أمراً متعذراً إذا كانت لديهم اتجاهات سلبية تجاه التوقيت . ويغدو استجواب الأفراد لمعرفة الوقت المفضل لديهم مسألة لا تجوز التضحية بها . وإذا كان بالإمكان تحديد فترة عقد الاجتماع فلا بد أن يكون المشاركون فيه على علم بذلك مقدماً ، وفي حالة تعذر ذلك فلا مناص من إعلامهم بالزمن التقريبي الذي يستغرقه عقد الاجتماع .

د-تحديد وتهيئة مكان عقد الاجتماع (the place)

إن اختيار مكان عقد الاجتماع مسألة مهمة لعلاقتها باتجاهات المشاركين ، فإذا كان المكان غير مريح أو سيئ التهوية أو كثير الضوضاء فإن ذلك يؤثر سلباً على تحقيق أهداف الاجتماع .

وعليه ، لا بد من التأكد من صلاحية قاعة الاجتماع وترتيب الجلوس فيها بما يخدم الأهداف . ويلزم ذلك توافر العدد اللازم من المقاعد وترتيبها وفق معيار معين ، والتأكد من توافر الأدوات المكتبية اللازمة للاجتماع والآلات الكاتبة وآلات التصوير وأجهزة التسجيل ومكبرات الصوت ، والتأكد من صلاحيتها للعمل .

وتراعى عادة في تصميم قاعة الاجتماع أهداف الاجتماع وعدد المشاركين فيه . فقد يفضل أحياناً (النمط المسرحي) وذلك بوضع كراسي من غير مناضد . وقد يفضل أحياناً أخرى (بخاصة في حالة اجتماع حل المشكلات) الجلوس حول منضدة ، بما يمكن كل فرد من المشاركين من مشاهدة الآخر وسماعه ، ويقع في هذا

الإطار ، ضرورة أن يلقي رئيس الاجتماع نظرة سريعة على
الإمكانات المادية ، وذلك للتنبؤ بمدى مرونة هذه الإمكانيات في
الحالات الطارئة ، وما المشكلات التي يمكن أن توجد لها في حالة
عدم توافر شرط المرونة .

هـ- إعداد جدول الأعمال (the agenda)

يأتي جدول الأعمال ليبين الموضوعات التي يتوجب تغطيتها
لتحقيق أهداف الاجتماع . وتحدد بنود جدول الأعمال الأفراد
المتوقع مشاركتهم في الاجتماع ، وأياً منهم ينبغي أن يشارك
بصورة كاملة أو يشارك بصورة جزئية ، بحيث يستدعي لدى
مناقشة بند معين في جدول الأعمال .

و- إعداد الدعوة للاجتماع وإرسالها (notice to participants)

بعد أن يستقر الرأي على موعد الاجتماع ومكانه وأهدافه ،
تعد بطاقة الدعوة للأعضاء ، ويتم إرسالها قبل بدء الاجتماع
بوقت كاف . وتتضمن هذه البطاقة عادة تحديداً لوقت بدء
الاجتماع ووقت الانتهاء منه ومكانه وأهدافه وأسماء المشاركين
فيه . كما يجب أن يرفق بهذه البطاقة جدول أعمال الاجتماع ،
وكذا المذكرات والبحوث والدراسات الخاصة بالموضوعات التي
ستعرض للنقاش (أبو شيخة ، ١٩٨٢م : ١٩٨) .

١٠- الاجتماعات من منظور الإسلامي :

يلعب التراث الإسلامي دوراً هاماً في سلوك الأفراد
كأعضاء في المجتمع وكذلك كأعضاء في الاجتماعات التي تعتبر
من وسائل الاتصال التي عم استعمالها في عصرنا هذا ، فالقرآن
والسنة والعديد من الأقوال والحكم المأثورة تعطينا أفكاراً
وضوابطاً وآداباً للمشاركة في المناقشات وأحاديث المجموعة .
والأمثال مثل (يد الله مع الجماعة) ، و (كثرة الأيدي تسهل المهمة)
، تبين مفهوم التعاون والاشتراك لتحقيق غرض معين . وتصرف
الأعضاء أثناء الاجتماعات يعتبر عاملاً مهماً فمثلاً على العضو

أن يفهم الموضوع الذي تحت المناقشة فها هو سهيل بن عمر يحذرنا من إساءة فهم الموضوع بقوله: (أساء سمعاً فأساء إجابة).

وهناك في العديد من الأمثال والأقوال دعوة إلى عضو الاجتماع لأن يصمت إذا كان غير ملم بالموضوع كما في المثل "الصمت حلم وقليل فاعله" ويؤكد على هذا القول حكمة الخليفة على بن أبي طالب رضي الله عنه قوله: (لا تقل ما لا تعلم وإن قل ما تعلم). وعلى العضو المشارك أن لا يتردد في الاعتراف بعدم معرفته في موضوع معين عملاً بحكمة الخليفة عمر بن عبد العزيز القائلة (من قال لا أدري فقد أحرز نصف العلم). وكثيراً ما تؤدي قلة معرفة عضو الاجتماع للموضوع إلى المجادلة غير المجدية ولنا قدوة وعبرة في قوله تعالى لنبينا محمد صلى الله عليه وسلم في سورة النمل ((وجادلهم بالتتي هي أحسن)) أمراً سبحانه وتعالى الرسول لأن يدعو الناس إلى سبيل الله ودينه بالحكمة والموعظة الحسنة والقول الرقيق والمجادلة بالحجة والبرهان وليس بتأكيد رأيه بغطرسة وبدون دليل أو مبرر. فالجدال غير المبني على حجة ومعرفة وتحليل وافي للأمور لا يؤدي إلا إلى البغض والاحتقار لآراء ووجهات نظر المجادل وهذا ما أكد عليه أحد الشعراء العرب بقوله:

دع الجدال ولا تحفل به أبداً فإنه سبب للبغض ما وجدا

وبنفس الوقت هذا لا يعنى أن على العضو أن يصمت أو يكذب أو ينافق فالمنافق حسب حديث الرسول صلى الله عليه وسلم هو: (من إذا حدث كذب، وإذا وعد أخلف، وإذا أؤتمن خان). فالصدق والصراحة من آداب الحديث كما أمرنا رسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم بقوله: (قل الحق وإن كان مرأاً) وما أجل وصف ربنا سبحانه للمنافقين الكاذبين بقوله في سورة الفتح ((يقولون بألسنتهم ما ليس في قلوبهم)) وكذلك بقوله سبحانه في سورة البقرة (ولا تلبسوا الحق بالباطل وتكتموا الحق وأنتم تعلمون)).

فبهذا يدعو تراثنا الإسلامي إلى الكلمة الطيبة والأخلاق الحميدة في المعاملة وفي تبادل الآراء وتطبيق هذا التراث على الاجتماعات لن يزيد نتائجها إلا فعالية وجدارة وتحقيقاً للهدف.

هذا بالإضافة إلى أن هناك بعض التصرفات التي قد تصدر من الأعضاء والتي ينهى عنها تراثنا ألا وهي المزاح ورفع الصوت وإفشاء أسرار أو مناقشات الاجتماعات فهذا رسولنا الكريم يحذرنا بقوله: (إياكم والمزاح فإنه يذهب بهاء المؤمن). ويدل المثل القائل (المزاح سباب الحمقى) على ما لهذا التصرف من سطحية ويؤكد على قول ما ينبغي قوله في الاجتماعات عملاً بالقول (من قال ما لا ينبغي سمع ما لا يشتهي). أما خفض الصوت عند الكلام فضرورة أدبية عملاً بقوله تعالى في سورة لقمان: ١٩ ((وأغضض من صوتك إن أنكر الأصوات لصوت الحمير)).

ومن أخلاقيات الاجتماع ضرورة الكلام الطيب والمجدي عملاً بقول رسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم (الكلمة الطيبة صدقة) وقوله: (أبغضكم إلي الثرثارون والمتشدقون) وعلى العضو أن يسكت إن لم يقل الكلمة الطيبة عملاً بقوله صلى الله عليه وسلم (رحم الله عبداً قال خيراً فغنم أو سكت فسلم). وعدم إفشاء مناقشات وأسرار ما يتداول في الاجتماع من اقتراحات وسياسات وغيرها من الأمور التي تتعلق بسير أعمال المنشأة وإدارتها وموظفيها وعملها فهو من الأمور الهامة لنجاح قرارات وتوصيات الاجتماعات .

وبهذا تبين لنا أن خزانة التراث العربي الإسلامي مليئة بالمبادئ والإرشادات والسياسات والتوجيهات لحسن التصرف في أعمال الاجتماعات ولضمان نجاح أعمالها حيث أن الاجتماعات أصبحت في عصرنا هذا من ضروريات الإدارة الحديثة.

- دور التراث الإسلامي في الإعداد والتخطيط والتفكير:

تبرز أهمية ربط التراث الإسلامي بالإعداد والتخطيط

للاجتماعات وما يلزمها من تفكير وإبداع لإيجاد الحلول والمقترحات المناسبة اللازمة لإعدادها ، قال تعالى ((وأعدوا لهم ما استطعتم من قوة ومن رباط الخيل)) سورة الأنفال "آية ٣٠" .

وفي حديث الرسول صلى الله عليه وسلم عبرة في لزوم الإعداد والتخطيط بقوله المأثور (أعقلها وتوكل) وكذلك (إذا تأنيت أصبت أو كدت تصيب وإذا استعجلت أخطأت أو كدت تخطيء) ، وأمثلة أخرى تبرز دور الإعداد والتفكير والإبداع في النجاح وحل المشكلات قال تعالى في سورة الأنعام ((قل هل يستوي الأعمى والبصير أفلا تتفكرون)) . والحقيقة أن التأكيد على دور التراث الإسلامي ينبع من قول رسولنا الكريم (الحكمة ضالة المؤمن يأخذها ممن سمعها ولا يبالي من أي وعاء خرجت) .

-في التوجيه الإداري :

تبرز أهمية العملية التوجيهية في حياة المديرين والمسؤولين حينما تأتي النتائج الإيجابية وتقطف ثمار النصائح والتوجيهات والقيادة الهادفة . وخير وأفضل توجيه على الإطلاق يمكن للمدير والرئيس أن يقتدي به هو توجيه الله سبحانه وتعالى لرسوله صلى الله عليه وسلم وللمسلمين قال تعالى في سورة آل عمران "الآية ١٥٩" ((فبما رحمة من الله لنت لهم ولو كنت فظاً غليظ القلب لانفضوا من حولك فأعف عنهم واستغفر لهم وشاورهم في الأمر فإذا عزمته فتوكل على الله إن الله يحب المتوكلين)) ، وهذه التوجيهات صالحة لكل زمان ومكان وباستطاعة المدير المسلم تطبيقها والاسترشاد بها في كافة المجالات ومنها مجال الاجتماعات فهي ليست مقصورة على الدعوة فقط .

-في السلطة والمسئولية :

إذا كان الملك في الإسلام لله وحده والحكم العام في حياة الإنسان منوط بشريعة الله فالأحرى أن تكون إدارة الاجتماعات في البلد الإسلامي وما فيها من سلطة ومسئولية منوطه بشريعة الله

وأن يحكم المدير في المنشأة بصفة عامة والاجتماعات بصفة خاصة ، كما أمر الله وأن يتصف بصفات الحاكم المسلم قال تعالى ((ومن لم يحكم بما أنزل الله فأولئك هم الظالمون)) سورة آل عمران "آية ١٥" فالعدل أساس الملك في الإسلام حيث أمر الله سبحانه وتعالى الحكام أن يحكموا بالعدل في قوله تعالى ((وإذا حكمتم بين الناس أن تحكموا بالعدل إن الله نعماً يعظكم به إن الله كان سميعاً بصيراً)) النساء "آية ٥٨" . وأن على الرئيس أن يحكم بما أمر الله بمسؤولية حفظ كرامة المرؤوس ونصب عينيه الحق والعدل والكرامة فهاهو رسولنا صلى الله عليه وسلم يقول (كلكم راع وكلكم مسئول عن رعيته) رواه الشيخان ، فهذه وصايا تربط المفاهيم الإدارية في القيادة بتقوى الفرد واتجاهه إلى رب العالمين في معاملته للمرؤوسين (البرعي وعابدين ، ١٤٠٨هـ: ٢٣٤).

- في الاختيار لأعضاء الاجتماع :

التأكيد على ان الأعضاء لهم دور كبير في نجاح الاجتماعات إذا تم اختيارهم على أسس سليمة ، حيث يراعى فيهم أن يكونوا على مستوى من التأهيل والكفاءة والخبرة بحيث يمكنهم من المساهمة في الارتقاء بأسلوب النقاش والحوار والوصول إلى قرارات سريعة وبناءة ، عن أبي هريرة قال : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : "استرشدوا العاقل ترشدوا ولا تعصوه فتندموا" رواه الترمذي. وكذلك قال عليه الصلاة والسلام: " ولا حكيم إلا ذو تجربة " رواه الترمذي. وبالتأكيد إذا توفر هذا الشرط العقل والحكمة ، فسوف تكون آراؤه سديدة وتنم عن دراية وتبصر في الأمور (المهوس ، ١٤١٣هـ: ٩٢).

- في الخبرة والتجربة والثقة بالنفس :

إذا نظرنا بتمعن إلى التراث الإسلامي متمثلاً في القرآن الشريف والسنة النبوية الطاهرة تتضح لنا أهمية الخبرة والتجربة في أمور عديدة نذكر منها بعثة الرسول صلى الله عليه وسلم وتكليفه

بالدعوة والرسالة حين بلوغه سن الأربعين وهو سن الرشد والنضوج العقلي والفكري فطيلة تلك السنوات ، مر صلى الله عليه وسلم بتجارب وخبرات عديدة أعدته إعداداً جيداً لتحمل الرسالة وتسلم القيادة ، فالخبرة والتجربة مهمة جداً في حياة المسلم الإداري وخاصة أولئك الذين يشاركون في حضور الاجتماعات فقد قال تعالى في أكثر من موقع في القرآن الكريم ((أن في ذلك لعبرة لأولي الأبصار)) وقال عز وجل ((فاعتبروا يا أولي الأبصار)) إلى غيرها من الآيات الكثيرة التي تدعو إلى الاعتبار والتمعن في مصير الأمم السابقة . وكذلك قوله صلى الله عليه وسلم (لا يلدغ المؤمن من جحر مرتين).

-في إدارة الوقت :

إن التراث الإسلامي ذاخر بالعناية بالوقت ولقد حملت إلينا الآيات القرآنية والأحاديث النبوية الشريفة العديد من خصائص الوقت والتأكيد على قيمته وواجب المسلم نحو الوقت ومدى أهميته في حياة الإنسان ، قال تعالى ((وسخر لكم الشمس والقمر دائبين وسخر لكم الليل والنهار وآتاكم من كل ما سألتموه وإن تعدوا نعمة الله لا تحصوها)) سورة إبراهيم "آية ٣٣-٣٤" . ولقد جاء تأكيد أهمية وقيمة الوقت في السنة النبوية حيث نبهنا الرسول الكريم عن الأسئلة التي ستوجه إلى الإنسان يوم القيامة بقوله صلى الله عليه وسلم (لا تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يسأل عن خمس : "عن عمره فيم أفناه ، وعن شبابه فيم أبلاه ، وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه ، وماذا عمل فيما علم") ، وتتمثل خصائص الوقت في سرعة انقضائه وعدم عودة ما انقضى منه وقيمته وكل هذه الخصائص مهمة للرئيس المسلم والمرؤوسين .

-في المشورة والنصيحة والرأي :

إن كل الدلائل والإشارات المتعلقة بالنصيحة والرأي في النظام الإسلامي تدل على أن الشريعة الإسلامية توجب على القائد أو

الرئيس المشورة وتوجب عليه أيضاً الرضوخ لرأي الجماعة والحكم مطلقاً بالرأي الذي يجمعون عليه ، وذلك لأن الجماعة لا يمكن أن تجمع على خطأ. فلو كان القائد أو الرئيس غير ملزم إلا برأيه لكان هذا مدعاة إلى الدكتاتورية والتسلط والقهر، وإلغاء لرأي الجماعة وإتلافاً لإجماعها. وما يهم المدير المسلم المعاصر هو أن يعلم أن حق الإنكار حق لكل موظف مصداقاً لقوله تعالى: ((كنتم خير أمة أخرجت للناس تأمرون بالمعروف وتنهون عن المنكر وتؤمنون بالله)) سورة آل عمران آية ١١٠. وقوله صلى الله عليه وسلم : (من رأى منكم منكراً فليغيره بيده ، فإن لم يستطع فبلسانه، فإن لم يستطع فقلبه وذلك أضعف الإيمان). رواه مسلم. إن قام المسلم بذلك مع المسؤولين والمديرين وأي شخص في مستوى المسؤولية فقد قام بواجبه على اكمل وجه وبذلك تستقيم الأمور في المنظمات ويستقيم المسؤول أو المدير لأنه سيخاف الفضيحة والنقد العلني. وأما إذا آلت الأمور إلى السرية والمداراة والمجاملات فسدت النفوس والأخلاق، وحلت الموعظة، واستشرى الشر، ووجد الاستبداد والاعتداد بالرأي الفردي. وتقع على المدير المسلم المعاصر مسؤولية تنفيذ النصيحة والرأي بالطريقة الملائمة له ولمنظمته ، وهذا ينطبق على الاجتماعات التي تعقد فيها (البرعي وعابدين ، ١٤٠٨هـ: ٣٩٦) .

ومنح الفرصة لأعضاء الاجتماع لإبداء آرائهم ، وان يعبر الحاضرون عن خلافاتهم في الرأي في أي موضوع من المواضيع المطروحة ، وشعارهم الدائم " الخلاف في الرأي لا يفسد للود قضية " ، والشجاعة والصراحة في إبداء الرأي من الأمور المهمة التي كان الرسول صلى الله عليه وسلم يدرّب عليها أصحابه ، وهي من أهم خصال المؤمن ، وعلامة عظيمة على عمق إيمانه . فهذا أبو ذر الغفاري رضي الله عنه يقول : " أوصاني خليلي رسول الله صلى الله عليه وسلم بخصال من الخير ، أوصاني: ألا أخاف في الله لومة لائم ،

وأوصاني أن أقول الحق ولو كان مرأً " رواه ابن حبان في صحيحه
(المهوس ، ١٤١٣هـ: ٩٣).

ثانياً : الدراسات السابقة

(review of the literature)

سوف يقوم الباحث باستعراض لما استطاع الحصول عليه من الدراسات المتعلقة بموضوع الاجتماعات في الأجهزة الحكومية ، وسيتم عرضها حسب التدرج التاريخي من الأقدم إلى الأحدث.

كشفت الدراسات المسحية التي ظهرت في الدول الغربية عن أن الاجتماع يعتبر واحد من أهم الأنشطة التي تستنفذ وقت المدير في أي منظمة وتوصل هنري منتربوغ (١٩٨٣) الى أن المدير الامريكي يقضي "٦٩%" من وقت العمل في الاجتماعات ، وذلك لأنه يعقد في الولايات المتحدة الأمريكية ما بين اثني عشر وخمسة عشر مليون اجتماع في كل يوم عمل (ابو شيخة ، ١٩٨٢م : ١٩٤) .

وفي دراسة قام بها سعيد سليمان (١٩٩٠م) بعنوان "إدارة الاجتماعات : مهارات أساسية لمدير المدرسة الفعال " حيث ركزت هذه الدراسة على أهمية الإدارة التعليمية بصفة خاصة ، كما ركزت على إدارة الاجتماعات باعتبارها مهارة أساسية لازمة وضرورية لمدير أية مؤسسة في الوقت الراهن ، وذلك بالاستفادة من آراء وأفكار العاملين فيها كمصادر أو مراجع بشرية تسهم إلى حد كبير في تطوير خطة العمل وتحقيق أهدافها المنشودة . وقد اعتمدت هذه الدراسة على منهج البحث الوصفي التحليلي للإجابة على تساؤلات الدراسة ،ومن أهم أهداف الدراسة ما يلي : التعرف على أهمية الاجتماعات وأبرز سلبياتها .التعرف على أهم استراتيجيات إدارة الاجتماعات المدرسية ، وإجراءات استخدام كلا منها من قبل مدير المدرسة .التعرف على أهم الاعتبارات التي يجب على مدير المدرسة مراعاتها لدى إدارة الاجتماعات المدرسية

التعرف على أساليب التعامل مع أنماط الشخصية المختلفة التي تضمها الاجتماعات المدرسية . وقد توصلت الدراسة للنتائج التالية : أن مدير المدرسة أو أية مؤسسة أخرى لكي يحقق النجاح بمهام دوره بفاعلية يجب أن يكون مؤمن بقيمة الفرد وبأهمية العنصر البشري ، وأن يؤمن بأن العقل الجماعي أفضل في صنع القرارات ، وحل المشكلات من العقل الفردي ، وكذلك يجب أن يكون رجل تغيير يؤمن به ، ولديه الرغبة والقدرة في إحداثه ، وتعتبر الاجتماعات إحدى الوسائل الهامة التي تمكن المدير من ذلك ، وهذه الدراسة تختلف عن الدراسة الحالية بأنها قد ركزت على التعرف على أهمية الاجتماعات وأبرز سلبياتها في البيئة المدرسية .

ومن ضمن الدراسات التي تناولت الاجتماعات دراسة قام بها الاصم (١٩٩١) عن إدارة الاجتماعات حيث طرح بعض المؤشرات التي تعين على إدارة الاجتماع ، وكما ابرز بعض الفنون التي إن أتبعتم جعلت الاجتماع ناجحاً ومكنت من الوصول إلى الهدف من الاجتماع . وكذلك تطرق الدراسة إلى أسباب عقد الاجتماعات ومقومات النجاح والمعوقات ، كما أكدت على أهمية تحديد الهدف ومكان الاجتماع ، والاختيار المناسب لرئيس والأعضاء وتوفير الخبر لديهم ، وهذه الدراسة تختلف عن الدراسة الحالية بأنها قد ركزت على عدد محدود من العوامل التي تؤثر على الاجتماعات وعلى أسباب عقدها .

وفي دراسة قام بها أحمد درباس (١٩٩٢م) بهدف الوقوف على واقع الاجتماعات المدرسية من خلال دراسة أسلوب إدارتها، ومدى مشاركة المعلمين فيها من وجهة نظر المديرين ، وقد توصل الباحث إلى النتائج التالية : أن عدد الاجتماعات التي تعقدها هذه المدارس قليل ، مما يعني أن النمط الإداري السائد يميل إلى البيروقراطية . أن المديرين يتيحون فرصاً معقولة أمام المعلمين للمشاركة في جدول الأعمال وتزويدهم بها لما لذلك من مردود جيد في سير جدول الأعمال . أن إدارة

المديرين لدفة الحوار أثناء الاجتماع تقلل إلى حد كبير من حماس المجتمعين لإبداء وجهات نظرهم مما يجعل مشاركتهم هامشية . أكد المديرين على أهمية إتاحة الفرصة للمعلمين لإبداء رأيهم ، وعلى أهمية وجود خطة عملية لمتابعة القرارات التي تصدر عن الاجتماعات وتقويمها. وعلى أن القرارات المنبثقة من الاجتماع من صنع الجميع مما يؤكد إيمانهم بمبدأ المشاركة ، وهذه الدراسة تختلف عن الدراسة الحالية بأنها قد ركزت على واقع الاجتماعات المدرسية.

وأجرى حامد رمضان (١٩٩٤م) دراسة بعنوان " قراءات في السلوك التنظيمي : مع رؤيا إسلامية لبعض القرارات " وقد ركزت هذه الدراسة على فاعلية قيادة الاجتماعات ، وإيجابية أو عدم إيجابية أدوار الأعضاء أثناء انعقادها . وكان من أهم أهداف هذه الدراسة ما يلي : معرفة الوضع الحالي لكيفية إدارة الاجتماعات ، واتخاذ القرارات بواسطة رجال الإدارة العليا . اكتشاف جوانب الضعف في تخطيط إدارة الاجتماعات في الشركات الكويتية . وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية : هناك بعض جوانب الضعف فيما يتعلق بالتخطيط الحالي لاجتماعات الشركات الكويتية ، وتقديم الاقتراحات ، والحلول اللازمة لعلاج هذه الجوانب. هناك جوانب قوة في التخطيط للاجتماعات تمثلت في التحديد المناسب لنوعية وطبيعة القرارات التي تتخذ ، والتحديد الجيد لعدد أفراد الاجتماع ، والتحديد الدقيق لوقت ومدة ومكان الاجتماع . هناك جوانب ضعف في إدارة اجتماعات اتخاذ القرارات أثناء انعقادها تمثلت في ضعف قيام قائد الاجتماع وبعض الأعضاء بدورهم كما ينبغي ، وهذه الدراسة تختلف عن الدراسة الحالية بأنها قد ركزت على فاعلية قيادة الاجتماعات ، وإيجابية أو عدم إيجابية أدوار الأعضاء أثناء انعقادها فقط وطبقت الدراسة على الشركات الكويتية.

وفي دراسة أجراها فهد العثيمين (١٤١٧هـ) بهدف التعرف على مدى توفر بعض العوامل في الاجتماعات التي اشترك فيها أفراد العينة

التي قام بإجراء البحث عليها وهذه العوامل هي الإختيار المناسب لأعضاء الاجتماع و الإختيار المناسب لرئيس الاجتماع وكذلك الإعداد والتحضير للاجتماع واختيار الوقت والمكان المناسبين لعقد الاجتماع ومدى وضوح أهداف مواضيع الاجتماعات والضرورة لعقد تلك الاجتماعات ، وقد تم خلال هذا البحث استعراض المفاهيم النظرية للاجتماعات وإعداد استبانة للتعرف على أساليب مدراء ورؤساء الأقسام المدنيين والعسكريين من موظفي الدولة في إدارة الاجتماعات ، والتعرف على مظاهر النقص والقصور في أسلوب الاجتماعات من أجل تطوير وتحسين أسلوبها على أسس علمية سليمة . وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية : أهمية الإختيار المناسب للرئيس ، أهمية الإختيار المناسب للأعضاء ، وتوفر الخبر لديهم ، وجود سكرتارية ، التحضير والاعداد لجدول الاعمال ، وضوح الأهداف والضرورة لعقد الاجتماع ، اختيار الوقت والمكان ، وهذه الدراسة تختلف عن الدراسة الحالية بانها قد ركزت على مدى توفر بعض العوامل في الاجتماعات (خمس عوامل) وطبقت هذه الدراسة على القطاع الحكومي والعسكري معاً .

وفي دراسة قام بها فهد الشثري (١٤٢٤هـ) ، بعنوان " اتجاهات القيادات الإدارية وعلاقتها بفعالية إدارة الاجتماعات " وقد كانت أهداف هذه الدراسة ما يلي : التعرف على مستوى فعالية إدارة الاجتماعات لدى القيادات الإدارية الأمنية، الكشف عن مدى توفر مهارات الاتصال لإدارة الاجتماعات بفعالية لدى القيادات الإدارية الأمنية ، التعرف على اتجاهات القيادات الإدارية الأمنية نحو فعالية إدارة الاجتماعات ، التعرف على العلاقة بين المتغيرات الشخصية للقيادات الأمنية ومدى توفر مهارات الاتصال اللازمة لديهم نحو إدارة الاجتماعات بفعالية ، التعرف على العلاقة بين المتغيرات الشخصية واتجاهات القيادات الإدارية الأمنية لإدارة الاجتماعات بفعالية ، وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية : قلة تشجيع المشاركين في الاجتماع للتعبير عن أفكارهم بحرية وصراحة ، عدم اهتمام بعض القيادات بمشاعر وأحاسيس المتحدثين داخل الاجتماعات يشكل اتجاهاً قيادياً سلبياً نحو فعالية إدارتها ، ضعف القدرة على استخدام حركات وتعابير الوجه في

التخاطب مع المشاركين في الاجتماع ،عدم فهم مدلولات حركة الجسم وتعبير الوجه للأعضاء المشاركين ،عدم الاهتمام بالوقت المخصص للاجتماع قبل انعقاده في جدول الأعمال ، وهذه الدراسة تختلف عن الدراسة الحالية بأنها قد ركزت على التعرف على مستوى فعالية إدارة الاجتماعات لدى القيادات الإدارية الأمنية.

خلاصة:

ان الاطلاع على الدراسات السابقة قد منح الباحث الأسس المعرفي ، الذي يمكن أن ينطلق منه في دراسة ظاهرة الاجتماعات في الأجهزة الحكومية . وقد أتضح من خلال تتبع الدراسات السابقة في هذا المجال، أنها تطرقت لدراسة بعض المتغيرات الخاصة بالاجتماعات ، والتي يمكن أن تؤدي إلى نجاحها ، حيث يتضح مما تم استعراضه من دراسات اختلاف التركيز في كل دراسة حول كيفية دراسة الاجتماعات ، حيث تناولت بعض الدراسات جانباً واحداً من جوانب الاجتماعات كالتركيز - مثلاً - على قادة الاجتماعات كعامل لنجاحها ، كما اتضح أن تلك الدراسات لم تقم بدراسة شاملة للقطاع الحكومي في المملكة العربية السعودية بجزئه الأكبر وهو الوزارات ، حيث لم يتم على هذا القطاع إلا دراسة واحدة هي دراسة العثيمين (١٤١٧هـ) . ولم تشمل هذه الدراسة إلا على دراسة خمسة عوامل مؤثرة في نجاح الاجتماعات ، بينما تقوم هذه الدراسة بدراسة تسعة متغيرات من العوامل المؤثرة في الاجتماعات ، لذا فإن الدراسة الحالية تتميز بالشمول في تناولها دراسة الاجتماعات .

إن هذه الدراسة تختلف عن الدراسات السابقة بأنها سوف تحاول التعرف على أهم العوامل المؤثرة على نجاح الاجتماعات من وجهة نظر المديرين في الأجهزة الحكومية بالمملكة من خلال

تحقيقها لأهدافها ، ولقلة الدراسات المتعلقة بالاجتماعات حيث يأمل الباحث أن تسهم هذه الدراسة في تعويض أو استكمال النقص في هذا المجال ، وأن تكون إضافة لما سبق من دراسات في هذه النواحي.

وبصفة عامة فقد استفاد الباحث مما جاء في هذه الدراسات، لإثراء الدراسة الحالية والمساعدة في تصميم أداة جمع المعلومات (الاستبيان) ، وكذلك تم الاستفادة من هذه الدراسات عند عرض وتحليل وتفسير نتائج الدراسة الحالية ، وذلك بمقارنة نتائج هذه الدراسات بالنتائج التي توصلت إليها الدراسة .

الفصل الثالث

منهجية الدراسة

(methodology of the study)

مقدمة: (Introduction)

يتناول هذا الفصل وصفاً لمنهج الدراسة ، مجتمع الدراسة ، عينة الدراسة ، الأدوات المستخدمة في جمع البيانات ، وكذلك الأساليب الإحصائية المتبعة في تحليل البيانات .

أولاً: منهج الدراسة (the study method)

للتحقق من أهداف الدراسة ، تم استخدام أحد مناهج البحث العلمي المعروفة ، وهو المنهج الوصفي . وقد استخدم الباحث نوعان من أنواع البحث الوصفي ، هما:

- ١- منهج البحث الوصفي المسحي : وذلك لتحديد أهم العوامل المؤدية إلى نجاح الاجتماعات في الأجهزة الحكومية .
- ٢- منهج البحث الوصفي الارتباطي : وذلك لتحديد العلاقة الارتباطية بين متغيرات الدراسة .

ثانياً: مجتمع الدراسة (population of the study)

يتكون مجتمع الدراسة من المديرين العاميين ومديري ورؤساء الأقسام في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية والذي تمثله الوزارات الحكومية ، وذلك لاعتقاد الباحث انهم أكثر موظفي الدولة استخداماً للاجتماعات.

ثالثاً: عينة الدراسة (of the study)

نظراً لعدم توفر احصائيات من وزارة الخدمة المدنية توضح أعداد مفردات هذا المجتمع من المدراء في الاجهزة الحكومية موضع الدراسة ، لذلك فقد تم اختيار عينة عشوائية ملائمة من الوزارات الحكومية التي مقرها مدينة الرياض ، ومن

ثم تم اختيار عينة عمدية من المدراء العاملين في تلك الوزارات الحكومية ، حيث تم توزيع (٤٥٥) استبانة بالتساوي على عينة عمدية من الوزارات بلغ عددها (١٤ وزارة) . وبلغ العائد منها (٣١٠) استبانة ، أي مانسبته (٦٨%) ، وقد تم بعد فرز الاستبانات استبعاد (٢١) استبانة لعدم صلاحيتها ، وبهذا يكون عدد الاستبانات الصالحة (٢٨٩) استبانة ، بنسبة (٦٤%).

ويوضح الجدول رقم (١) أسماء الوزارات التي تم توزيع الاستبانة عليها ، وعدد الردود الصالحة لأغراض الدراسة .

جدول رقم (١)

توزيع مفردات عينة الدراسة

م	اسم الوزارة	الاستبيانات الموزعة	الاستبيانات العائدة	الاستبيانات الصالحة
١	وزارة المياه والكهرباء	٣٥	٢٤	٢٢
٢	وزارة الداخلية *	٣٥	٣٥	٣٤
٣	وزارة النقل (المواصلات)	٣٥	٢١	٢١
٤	وزارة الزراعة	٣٥	٢٦	٢٣
٥	وزارة المالية	٣٥	٢٤	٢٢
٦	وزارة التعليم العالي	٣٥	١٣	١١
٧	وزارة العدل	٣٥	٢٤	٢٢
٨	وزارة الاقتصاد والتخطيط	٣٥	١٠	٩
٩	وزارة الشؤون البلدية والقروية	٣٥	٣١	٢٩
١٠	وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد	٣٥	٢٩	٢٨
١١	وزارة التربية والتعليم	٣٥	٢٥	٢٤
١٢	وزارة الصحة	٣٥	١٩	١٨
١٣	وزارة الخدمة المدنية	٣٥	٢٠	١٨
١٤	وزارة البترول والثروة المعدنية	٣٥	٩	٨
	المجموع	٤٥٥	٣١٠	٢٨٩

* المدراء الذين تم توزيع الاستبانة عليهم من المدنيين .

رابعاً: أدوات جمع البيانات

بالإضافة إلى ما تمت مراجعته من كتب ودوريات ودراسات حول موضوع إدارة الاجتماعات ، فقد تم استخدام أسلوب الاستبانة لجمع البيانات الميدانية ، وتشتمل هذه الاستبانة على جزئين رئيسيين هما :

الجزء الأول : ويتناول البيانات الشخصية مثل : العمر ، والمستوى التعليمي ، وسنوات الخبرة ، وطبيعة الوظيفة ... الخ .

الجزء الثاني: ويحتوي هذا الجزء على عدد من الاسئلة التي تناقش العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات من وجهة نظر المديرين في الاجهزة الحكومية . وقد تم بناء هذا الجزء من الاستبانة باستخدام مقياس ليكترت (likert scale) للتدرج الخماسي لاستجابات المبحوثين في الدراسة (بدرجة عالية ، بدرجة متوسطة ، غير متأكد ، بدرجة قليلة ، بدرجة نادرة) ، حيث يعبر الرقم (٥) عن أعلى درجة (بدرجة عالية) بينما يعبر الرقم (١) عن أقل درجة (بدرجة نادرة) .

خامساً: صدق أداة الدراسة

لقد تم التحقق من صدق الاستبانة التي تم إعدادها بعرضها على عدد من المختصين وأعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة العامة في كلية العلوم الإدارية ، وكلية الآداب ، ومعهد الإدارة العامة ، وكذلك جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (انظر الملحق "ب") ، والذين تفضلوا بإبداء ملاحظاتهم ومقترحاتهم ، وقد تم تعديلها حسب ماورد من ملاحظاتهم . كما تم توزيع الاستبانة على عدد محدود من أفراد عينة الدراسة للتأكد من وضوحها ، و من ثم تم تعديلها حسب ما ورد من ملاحظات.

سادساً: ثبات أداة الدراسة

لقد تم التحقق من ثبات الاستبانة بحساب معامل الثبات (الفاكرونباخ) من واقع الاستبانات التي تم توزيعها على عينة الدراسة ، حيث كان مقدار معامل الثبات بمقياس الفاكرونباخ (٩٣) وهو معامل ثبات مرتفع يسمح بتطبيق الأداة على عينة مجتمع الدراسة .

سابعاً: متغيرات الدراسة وكيفية قياسها

قام الباحث بحصر بعض المتغيرات المؤثرة على نجاح الاجتماعات من خلال استعراض أدبيات الإدارة المتعلقة بالاجتماعات ، ومن هذه المتغيرات ما يلي :

- تحديد الهدف من الاجتماع .
- وقت عقد الاجتماع .
- التحضير لجدول الأعمال .
- مكان عقد الاجتماع .
- الاختيار المناسب لأعضاء الاجتماع .
- الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع .
- سنوات الخبرة لأعضاء الاجتماع.
- وجود سكرتارية للاجتماع .
- الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع .

وسيتم قياس هذه المتغيرات على النحو التالي :

- ١-تحديد الهدف من الاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن تحديد هدف الاجتماع بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "١" إلى العبارة "٨") .
- ٢-وقت عقد الاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن تحديد وقت الاجتماع بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "٩" إلى العبارة "١٣") .
- ٣-التحضير لجدول الأعمال : وسوف يتم قياس نجاح الاجتماعات

الناتج عن التحضير لجدول الأعمال بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "١٤" إلى العبارة "٢١") .

٤-مكان عقد الاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن تحديد مكان الاجتماع بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "٢٢" إلى العبارة "٢٩") .

٥-الاختيار المناسب لأعضاء الاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن الاختيار المناسب لأعضاء الاجتماع بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "٣٠" إلى العبارة "٣٥") .

٦-الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "٣٦" إلى العبارة "٤٢") .

٧-سنوات الخبرة لأعضاء الاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن سنوات الخبرة لأعضاء الاجتماع بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "٤٣" إلى العبارة "٤٥") .

٨-وجود سكرتارية للاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن وجود سكرتارية فعالة للاجتماع بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "٤٦" إلى العبارة "٤٩") .

٩-الإلتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع : سوف يتم قياس نجاح الاجتماعات الناتج عن الإلتزام بالحضور في الوقت المحدد بعدد من العبارات في الاستبانة (العبارة "٥٠" إلى العبارة "٥٢") .

ثامناً: أسلوب تحليل بيانات الدراسة

لقد تم تحليل البيانات باستخدام البرنامج الإحصائي (spss)، حيث تم استخدام الأساليب الإحصائية لتحليل نتائج الدراسة.

وقد تم استخدام معامل الارتباط الخطي بيرسون لاختبار العلاقات بين متغيرات الدراسة وذلك على النحو التالي :-

الارتباط من + ٠,٧ إلى + ١,٠٠ يشير الى أن الارتباط

عالي .

الارتباط من + ٠,٤ إلى أقل من +٠,٧ يشير الى أن الارتباط متوسط .

الارتباط أقل من + ٠,٤ يشير الى أن الارتباط منخفض أو ضعيف (الشثري ، ١٤٢٤هـ : ٥٦).

كما تم تحديد معامل ثبات الدراسة باستخدام معامل ألفاكرونباخ . بالإضافة إلى استخدام النسب والتكرارات لعرض المعلومات الشخصية مثل العمر والمؤهل وطبيعة الوظيفة ، وكذلك المتوسطات الحسابية ، وترتيب العوامل المؤثرة في نجاح الاجتماعات ، بحيث تقاس درجات المتوسط كما يلي :

-المتوسط من (٥) إلى (٣,٥) يشير إلى الأهمية العالية لموضوع العبارة .

-المتوسط من (٢,٥) إلى أقل من (٣,٥) يشير إلى الأهمية المتوسطة لموضوع العبارة .

-المتوسط أقل من (٢,٥) يدل على ضعف أهمية موضوع العبارة .

كذلك تم استخدام الانحراف المعياري لتحديد مقدار التشتت في إجابات المبحوثين لكل عبارة عن المتوسط كما يلي :

- يشير الانحراف المعياري أقل من (١) إلى تركيز الإجابات ، وعدم تشتتها عن متوسط الإجابات لكل عبارة من عبارات الاستبانة ، ويعني ذلك تقارب استجابات الأغلبية .

- ويشير الانحراف المعياري أكبر أو يساوي (١) إلى تشتت الإجابات وعدم تركزها، مما يدل على تباعد استجابات الأغلبية لموضوع العبارة (الشثري ، ١٤٢٤هـ : ٥٧).

الفصل الرابع

عرض وتحليل النتائج

(data presentation and analysis)

مقدمة (Introduction) :

يحتوي هذا الفصل على عرض مفصل للنتائج التي أسفرت عنها الدراسة الميدانية ، حيث يشتمل على عرض للخصائص الشخصية لعينة الدراسة ثم نتائج تحليل بيانات الدراسة ، وفقا لما حصل عليه الباحث من بيانات .

أولاً : الخصائص الشخصية لعينة الدراسة :

سيتم التعرف في هذا الجزء على المعلومات العامة لمفردات العينة من حيث العمر ، المستوى التعليمي ، طبيعة الوظيفة ، سنوات الخبرة ، المرتبة التي يشغلها أفراد العينة ، وكذلك عدد الاجتماعات التي حضرها المدراء أسبوعياً على النحو التالي:

(١) العمر:

يتضح من الجدول رقم (٢) أن أغلب أفراد العينة تتراوح أعمارهم ما بين (٤٠-٤٩) سنة، ويشكلون ما نسبته (٥٢,٦%) من حجم المديرين وهي تمثل أكثر من نصف عينة الدراسة ، ثم يلي ذلك الفئة العمرية ما بين (٣٠ - ٣٩) سنة ، وتشكل ما نسبته (٢٦%) من حجم المديرين . وتدل هذه النتيجة على أن غالبية أعمار مفردات الدراسة من الفئات العمرية الناشطة المنتجة ، وهذه الصفة تعنى أن القيادة الإدارية تتصف بالحيوية والنشاط والتفاعل الإنساني لتقارب الأعمار والتفكير، ونقل التجارب والمهارات القيادية ما بين الأجيال ، ثم يليها الفئة العمرية ما بين (٥٠ سنة فأكثر) ، وتشكل ما نسبته (١٦,٣%) من عدد المديرين، أما نسبة الفئة العمرية ما بين (٢٠-٢٩) سنة فتشكل ما نسبته (٥,٢%) من حجم المديرين المبحوثين. ويفسر الباحث ذلك بأن

أغلب المديرين يجب أن يمر بخبرة طويلة قبل توليه الإدارة أو أن يحمل مؤهل عالي ، وكل ذلك يمكن أن يبرر عمر المدير قبل توليه الإدارة .

جدول رقم (٢)

سمات عينة الدراسة (العمر)

م	العمر	التكرار	النسبة
١	٢٠ - ٢٩	١٥	٥,٢
٢	٣٠ - ٣٩	75	26.0
٣	٤٠ - ٤٩	152	52.6
٤	٥٠ سنة فأكثر	47	16.3
الإجمالي			100.0

(٢) المستوى التعليمي:

يشير الجدول رقم (٣) إلى أن أغلب المديرين حاصلين على الشهادة الجامعية ، وتبلغ نسبتهم (٥١,٢%) ، يليهم الحاصلون على شهادات الدراسات العليا ، وتبلغ نسبتهم (٢٣,٩%). أما المديرين الحاصلون على شهادة الثانوية العامة وما يعادلها والشهادة المتوسطة فتبلغ نسبتهم (٢٠,٤) ، و (٤,٥) على التوالي.

وتدل هذه النتيجة على أن مستوى تعليم المديرين مرتفع حيث تبلغ نسبة إجمالي الحاصلين على شهادة الدراسات العليا والشهادة الجامعية (٧٥,١) ، وهذه نسبة ممتازة من حيث قدرة مفردات الدراسة على استيعاب وفهم أسئلة الاستبانة والقدرة على تقديم الآراء الموضوعية من خلال إجاباتهم على العبارات الواردة في الاستبانة .

جدول رقم (٣)

سمات عينة الدراسة (المؤهل)

م	المؤهل	التكرار	النسبة
١	متوسط	١٣	٤,٥
٢	ثانوي	59	20.4
٣	جامعي	148	51.2
٤	دراسات عليا	69	23.9
الإجمالي			100.0

(٣) طبيعة الوظيفة:

يشير الجدول رقم (٤) إلى أن أغلب أفراد العينة من مديري الإدارات ، وتبلغ نسبتهم (٣٤,٣%) ، يليهم بنسبة متقاربة رؤساء الأقسام حيث تبلغ نسبتهم (٣٣,٦%). أما مديري العموم والوظائف الأخرى فتبلغ نسبتهم (٢٠,١%) ، و (١٢,١%) على التوالي . ويرجع ذلك إلى أن كل مدير عام يتبعه في التسلسل الإداري مديرين أو أكثر .

جدول رقم (٤)

سمات عينة الدراسة (طبيعة الوظيفة)

م	طبيعة الوظيفة	التكرار	النسبة
١	مدير عام	٥٨	٢٠,١
٢	مدير إدارة	99	34.3
٣	رئيس قسم	97	33.6
٤	الوظائف الأخرى	35	12.1
الإجمالي			100.0

(٤) عدد سنوات الخبرة:

يشير الجدول رقم (٥) إلى أن أغلب عينة الدراسة من المديرين الذين تتراوح خدمتهم ما بين (١٦ - ٢٠) سنة ، حيث تبلغ نسبتهم (٢٦,٢%) ، ثم يليهم الذين تتراوح خدمتهم ما بين (٢١ - ٢٥) سنة ، وتبلغ نسبتهم (٢٥,٣%) ، ثم الذين أمضوا ما

بين (٢٦-٣٠) سنة ، وتبلغ نسبتهم (١٣,٥%) ، ويبلغ نسبة الذين تتراوح خدمتهم ما بين (١١-١٥ سنة) نسبة (١١,١%) . واما الذين تتراوح خدمتهم ما بين (٦-١٠) سنة ، والذين تتراوح خدمتهم ما بين (١-٥) سنوات فقد بلغت نسبتهم (٦,٦%) ، و(٦,٥%) على التوالي ، وقد كانت أقل نسبة هي (٣,٥%) ، وهي نسبة الذين خدموا (٣٦ سنة فأكثر) .

جدول رقم (٥)

سمات عينة الدراسة (سنوات الخبرة)

م	عدد سنوات الخبرة	التكرار	النسبة
١	٥-١ سنوات	١٩	6.5
٢	١٠-٦ سنوات	19	6.6
٣	١٥-١١ سنة	32	11.1
٤	٢٠-١٦ سنة	76	26.2
٥	٢٥-٢١ سنة	73	25.3
٦	٣٠-٢٦ سنة	39	13.5
٧	٣٥-٣١ سنة	21	7.3
٨	٣٦ سنة فأكثر	10	3.5
	الإجمالي	289	100

(٥) المرتبة :

بلغت نسبة المديرين الذين يشغلون المرتبة التاسعة (١٧,٣%) وهي النسبة الكبرى حسب ما هو مبين في الجدول رقم (٦) ، ويليهما نسبة المديرين الذين يشغلون المرتبة العاشرة حيث تبلغ (١٦,٣%) ، ثم المديرين في المرتبة الثانية عشر ، والمرتبة الحادية عشر حيث تبلغ نسبتهم (١٥,٦%) و (١٢,١%) على التوالي ، ثم المديرين في المرتبة الثامنة ، حيث تبلغ نسبتهم (٩%) ، وكذلك نسبة المديرين الذين يشغلون المرتبة الثالثة عشر والمرتبة السابعة حيث تبلغ نسبتهم على التوالي (٨,٧%) . أما

أقل النسب فهي المراتب السادسة و الرابعة عشر والخامسة ومن ثم الرابعة حيث بلغت نسبتها (٦,٩%) و (٢,٤%) و (٢,١%) و (١,٠%) على التوالي . ويرجع ذلك إلى أن أغلب مديري الإدارات ورؤساء الأقسام هم في المرتبة السابعة والثامنة والتاسعة ، وهذا يتفق مع نتائج الجدول رقم (٣) ، حيث اتضح منه أن (٦٧,٩%) من المبحوثين هم من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام .

جدول رقم (٦)
سمات عينة الدراسة (المرتبة)

م	المرتبة	التكرار	النسبة
١	الرابعة	٣	١,٠
٢	الخامسة	6	2.1
٣	السادسة	20	6.9
٤	السابعة	25	8.7
٥	الثامنة	26	9.0
٦	التاسعة	50	17.3
٧	العاشرة	47	16.3
٨	الحادية عشر	35	12.1
٩	الثانية عشر	45	15.6
١٠	الثالثة عشر	25	8.7
١١	الرابعة عشر	7	2.4
	الإجمالي	289	100.0

(٦) عدد الاجتماعات التي تم حضورها :

يشير الجدول رقم (٧) إلى أن أغلب المديرين يشاركون ويحضرون الاجتماعات بعدد (١-٣) اجتماع أسبوعياً ، وتبلغ نسبتهم (٩٥,٥%) ، ويليها ما بين (٤-٥) اجتماعات أسبوعياً ،

وتبلغ نسبتهم (٢,٤%). أما بعض المديرين الذين يشاركون في (٦ اجتماعات فأكثر) فقد بلغ نسبتهم (٢,١%).

جدول رقم (٧)

عدد الاجتماعات التي يشارك فيها أفراد عينة الدراسة

م	عدد الاجتماعات	التكرار	النسبة
١	١ - ٣ اجتماعات	٢٧٦	٩٥,٥
٢	٤ - ٥ اجتماعات	٧	٢,٤
٣	٦ اجتماعات فأكثر	٦	٢,١
الإجمالي			١٠٠,٠
			٢٨٩

ثانياً : العوامل المؤثرة على نجاح الاجتماعات في الأجهزة الحكومية :

سوف نتعرف في هذا الجزء من الدراسة على مجموعة من المتغيرات التي تم تحديدها وذلك للتعرف على مدى تأثير تلك العوامل على نجاح الاجتماعات ، حيث تم وضع جدولاً لكل محور يتضمن متوسطات المتغيرات وانحرافاتهما والمتوسط الإجمالي للمحور وانحرافه .

(١) تحديد الهدف من الاجتماع .

يقيس هذا المحور ثمان عبارات ويتناولها هذا الجزء بالتحليل

كما يبينه الجدول رقم (٨) على النحو التالي :

جدول رقم (٨)

متغيرات محور الهدف من الاجتماع حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	المعياري الانحراف	متوسط المحب	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير	
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية	ك	%
* * ٧١٨		٤,١١٥	,٨٢٥	٤,٢٥	٥	١١	٨	١٤٨	١١٧	ك	وضوح الهدف للمشاركين
					١,٧	٣,٨	٢,٨	٥١,٢	٤٠,٥	%	
			,٩٣٩	٣,٧٨	٥	٤٣	٧	١٩٠	٤٤	ك	يتوصل لتحقيق النتائج
					١,٧	١٤,٩	٢,٤	٦٥,٧	١٥,٢	%	
			١,٠٦١	٣,٧٨	١١	٣٢	٤٠	١٣٤	٧٢	ك	الوقت والجهد المبذول
					٣,٨	١١,١	١٣,٨	٤٦,٤	٢٤,٩	%	
			,٩٧٩	٤,٢٦	٩	١٣	١٧	١٠٤	١٤٦	ك	يعتمد على الاتصال الفعال
					٣,١	٤,٥	٥,٩	٣٦,٠	٥٠,٥	%	
			,٩٨٥	٤,٢٩	٣	٢٣	٢٣	٧٨	١٦٢	ك	يعتبر الاجتماع فعالاً إذا حققت هدفك منه
					١,٠	٨,٠	٨,٠	٢٧,٠	٥٦,١	%	
			,٧٣٥	٤,٦٠	٣	٥	١٠	٦٩	٢٠٢	ك	يساعد البيان الافتتاحي للاجتماع على توضيح هدف الاجتماع
					١,٠	١,٧	٣,٥	٢٣,٩	٦٩,٩	%	
			,٩٧١	٣,٧٩	١١	٢٤	٣٤	١٦٥	٥٥	ك	تعتبر أهداف الاجتماع معقولة من وجهة نظر المشاركين
					٣,٨	٨,٣	١١,٨	٥٧,١	١٩,٠	%	
			١,٠٨٧	٤,١٧	٨	٢٥	٢٧	٨٠	١٤٩	ك	يعرف كل مشارك في الاجتماع القرارات التي ستتخذ في الاجتماع .
					٢,٨	٨,٧	٩,٣	٢٧,٧	٥١,٦	%	

أ- وضوح الهدف من الاجتماع لجميع المشاركين:
يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٥١ %) إلى أن هدف الاجتماع يكون واضح لجميع المشاركين فيه بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٤٠ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٢٥) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٣) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

ب- التوصل إلى تحقيق النتائج المطلوبة من الاجتماع:
كذلك يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٦٥ %) إلى أن الاجتماع يتوصل في الغالب إلى تحقيق النتائج المطلوبة منه بدرجة متوسطة ، في حين يرى (١٥ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٧٨) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٤) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

ج- الاجتماع يستحق الوقت والجهد المبذول فيه:
ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإن الاجتماع يستحق دائماً الوقت والجهد المبذول بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٤٦ %) ، في حين يرى (٢٤ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٧٨) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٦) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها حول محتوى هذه العبارة .

د- اعتماد الاجتماع على الاتصال الفعال لتحقيق أهدافه:

يميل غالبية أفراد عينة الدراسة بنسبة (٥٠ %) إلى أن الاجتماع يعتمد على الاتصال الفعال لتحقيق أهدافه بدرجة عالية ، في حين يرى (٣٦ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٢٦) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٨) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

هـ- فعالية الاجتماع في تحقيق الهدف الشخصي:

وحول الإجابة على هذه العبارة فقد أشار غالبية أفراد العينة بنسبة (٥٦ %) إلى أن ذلك يحدث بدرجة عالية ، في حين يرى (٢٧ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٢٩) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٩) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

و- البيان الافتتاحي الجيد للاجتماع وعلاقته بتوضيح الهدف:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة يلاحظ أن هذا العامل له أهمية بدرجة عالية ، فقد أشار غالبيتهم بنسبة (٦٩ %) إلى ذلك ، في حين يرى (٢٣ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٦٠) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٧٤) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

ز- معقولية أهداف الاجتماع المتخذة من وجهة نظر المشاركين:

يرى ما نسبته (٥٧ %) من أفراد العينة أن أهداف الاجتماع

المتخذة كثيراً ما تعتبر معقولة من وجهة نظر المشاركين بدرجة متوسطة ، في حين يرى ما نسبته (١٩ %) أن ذلك يحدث بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٧٩) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٧) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

ي- معرفة المشاركين في الاجتماع بالقرارات المتخذة:
ويشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٥١ %) إلى أن كل مشارك يعرف في الاجتماع القرارات التي اتخذت في الاجتماع بدرجة عالية ، في حين يرى (٢٧%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,١٧) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٩) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (٨) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الهدف من الاجتماعات . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٤,١٢) مما يدل على الأهمية العالية لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (٥٥) وهذا الانحراف يعتبر مخفض نسبياً مما يدل على عدم وجود تباين في إجابات أفراد الدراسة حول عبارات هذا المحور .
وكذلك يمكن القول بأن هناك تأثير ناتج عن تحديد الهدف من الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٧٢) ، وهذه النتيجة تتفق مع ما توصلت إليه دراسة (العثيمين

(: ١٤١٧هـ) ، وأيضاً دراسة (الاصم : ١٩٩١م) .

(٢) الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع :

يقيس هذا المحور خمس عبارات ويتناولها هذا الجزء بالتحليل كما يبينه الجدول رقم (٩) على النحو التالي :

جدول رقم (٩)

متغيرات محور الوقت حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المحور	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير	
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية		
٠٠,٧٦٢	,٧٦٥٤	٣,٥٤٨	١,٠٥٩	٣,٧٢	٩	٤١	٣٧	١٣٨	٦٤	ك	يعتبر وقت عقد الاجتماع مناسب دائماً للمشاركين
					٣,١	١٤,٢	١٢,٨	٤٧,٨	٢٢,١	%	
			١,١٨٤	٣,٨٤	١١	٤٩	١٥	١١٣	١٠,١	ك	في العادة يتم الإبلاغ بموعد الاجتماع قبل وقت كاف
					٣,٨	١٧,٠	٥,٢	٣٩,١	٣٤,٩	%	
			١,٣٢٧	٣,٣٥	٤١	٤٦	٢٦	١٢٤	٥٢	ك	كثيراً ما يتم أخذ رغبات المشاركين عند تحديد موعد الاجتماع في الاعتبار .
					١٤,٢	١٥,٩	٩,٠	٤٢,٩	١٨,٠	%	
			١,٢٩٧	٢,٧٥	٥٧	٩٣	٢٩	٨٦	٢٤	ك	دائماً تبدأ الاجتماعات وتنتهي في الوقت المحدد .
					١٩,٧	٣٢,٢	١٠,٠	٢٩,٨	٨,٣	%	
			١,٢٠٦	٤,٠٨	١٦	٢٥	٢٨	٧١	١٤٩	ك	الجدولة الزمنية الرديئة تؤدي إلى فشل الاجتماع .
					٥,٥	٨,٧	٩,٧	٢٤,٦	٥١,٦	%	

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- مناسبة وقت عقد الاجتماع للمشاركين:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٤٧ %) إلى أن وقت عقد الاجتماع يكون مناسباً لجميع المشاركين فيه بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٢ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٧٢) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة

الانحراف المعياري (١,٠٦) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ب- الإبلاغ بموعد الاجتماع قبل وقت كافٍ:

كذلك يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٣٩ %) إلى أنه يتم الإبلاغ بموعد الاجتماع قبل وقت كافٍ وذلك بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٣٤%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٨٤) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,١٨) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ج- أخذ رغبات المشاركين عند تحديد موعد الاجتماع في الاعتبار:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإنه يتم أخذ رغبات المشاركين عند تحديد موعد الاجتماع بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٤٢ %) ، في حين يرى (١٨ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٣٥) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٣) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

د- وقت بداية ونهاية الاجتماعات:

يميل غالبية أفراد عينة الدراسة بنسبة (٣٢ %) إلى أن الاجتماعات تبدأ وتنتهي في الوقت المحدد بدرجة قليلة ، في حين يرى (٢٩ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٢,٧٥) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة

الانحراف المعياري (١,٢٩) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

هـ- دور الجدولة الزمنية الرديئة في فشل الاجتماع:

وحول الإجابة على هذه العبارة فقد أشار غالبية أفراد العينة بنسبة (٥١ %) إلى أن ذلك يحدث بدرجة عالية ، في حين يرى (٢٤ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٠٨) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٢١) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (٩) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٣,٥٥) مما يدل على الأهمية العالية لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (٧٧و) تعتبر منخفضة نسبياً مما يدل على عدم وجود تباين في إجابات أفراد الدراسة حول عبارات هذا المحور .

ويمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٠.٧٦) وهذه النتيجة تتفق مع ما توصلت إليه دراسة (العثيمين : ١٤١٧هـ) ، كما تتفق أيضاً مع دراسة (رمضان : ١٩٩٤م) ، من أن الأوقات المناسبة للاجتماع لها دور كبير في فعالية ونجاح الاجتماعات.

(٣) الإعداد والتحضير لجدول الأعمال :

يقيس هذا المحور ثمان عبارات ويتناولها هذا الجزء

بالتحليل كما يبينه الجدول رقم (١٠) على النحو التالي :

جدول رقم (١٠)

متغيرات محور التحضير لجدول الأعمال حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المحور	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير			
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية	ك	%		
٠٠,٨٣٩	٧٧٥٣	٣,٦٦٩	١,٢٥٨	٣,٦٧	٢١	٤٧	٢٤	١١١	٨٦	ك	يتم اعداد جدول أعمال للاجتماع قبل عقده		
					٧,٣	١٦,٣	٨,٣	٣٨,٤	٢٩,٨	%			
					١,٣٢٧	٢,٧٣	٦٤	٨٥	٣٣	٨٠	٢٧	ك	يتم وضع حدود زمنية لمناقشة كل موضوع من الموضوعات
					٢٢,١	٢٩,٤	١١,٤	٢٧,٧	٩,٣	%			
					١,٣٠٨	٣,٢١	٣٧	٦٥	٣٢	١٠٩	٤٦	ك	دائماً يتم الالتزام بجدول الأعمال
					١٢,٨	٢٢,٥	١١,١	٣٧,٧	١٥,٩	%			
					١,٤٢٣	٣,٢٩	٥٠	٤٦	٢٩	٩٨	٦٦	ك	يتم القيام بتوزيع جدول الأعمال قبل عقد الاجتماع
					١٧,٣	١٥,٩	١٠,٠	٣٣,٩	٢٢,٨	%			
					٠,٧٧٣	٤,٦٢	٥	٦	٤	٦٤	٢١٠	ك	جدول الأعمال وسيلة فعالة لضبط المناقشات داخل الاجتماع
					١,٧	٢,١	١,٤	٢٢,١	٧٢,٧	%			
					١,١١٢	٤,٠٤	١٢	٢٢	٣٤	٩٤	١٢٧	ك	يتم تجذب غالبية الاجتماعات غير الفعالة من خلال التخطيط والإعداد الجيد للاجتماع
					٤,٢	٧,٦	١١,٨	٣٢,٥	٤٣,٩	%			
٠,٩٥٨	٤,١٩	٤	٢٣	١٧	١١٥	١٣٠	ك	تكون بنود جدول أعمال الاجتماع واضحة لمنظم الاجتماع					
١,٤	٨,٠	٥,٩	٣٩,٨	٤٥,٠	%								
١,٠٧٩	٣,٦٠	١٠	٥٣	٢٩	١٤٧	٥٠	ك	يعطى كل بند من بنود جدول الأعمال ما يستحقه من الوقت للمناقشة					
٣,٥	١٨,٣	١٠,٠	٥٠,٩	١٧,٣	%								

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- اعداد جدول أعمال للاجتماع:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٣٨ %) إلى أنه يتم اعداد جدول أعمال للاجتماع قبل عقده بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٩ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٦٧) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف

المعياري (١,٢٦) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ب- وضع حدود زمنية لمناقشة موضوعات الاجتماع:
ويرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٢٩ %) إلى أنه يتم وضع حدود زمنية لمناقشة كل موضوع من الموضوعات بدرجة قليلة ، في حين يرى (٢٧%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٢,٧٣) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٣) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ج- الإلتزام بجدول الأعمال:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإنه دائماً يتم الإلتزام بجدول الأعمال بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٣٧ %) ، في حين يرى (٢٢ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة قليلة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٢١) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣١) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

د- توزيع جدول الأعمال قبل عقد الاجتماع:

يميل غالبية أفراد عينة الدراسة بنسبة (٥٠ %) إلى أنه يتم القيام بتوزيع جدول الأعمال قبل عقد الاجتماع بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٢ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٢٩) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٤٢) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها.

هـ- فعالية جدول الأعمال في ضبط المناقشات داخل الاجتماع:

وحول الإجابة على هذه العبارة فقد أشار غالبية أفراد العينة بنسبة (٧٢ %) إلى أن ذلك يحدث بدرجة عالية ، في حين يرى

(٢٢ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٦٢) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٧٧) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

و- دور التخطيط والإعداد الجيد في تجنب الاجتماعات غير الفعالة:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة يلاحظ أن هذا العامل له أهمية بدرجة عالية ، فقد أشار غالبيتهم بنسبة (٤٣ %) إلى ذلك ، في حين يرى (٣٢ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٠٤) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,١١) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ز- وضوح بنود جدول أعمال الاجتماع للمنظم:

يرى ما نسبته (٤٥ %) من أفراد العينة أنه تكون بنود جدول أعمال الاجتماع واضحة لمنظم الاجتماع بدرجة عالية ، في حين يرى ما نسبته (٣٩ %) أن ذلك يحدث بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,١٩) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٦) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

ي- يعطى كل بند من بنود جدول الأعمال ما يستحقه من الوقت للمناقشة .

ويشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٥٠ %) إلى أنه يعطى كل بند من بنود جدول الأعمال ما يستحقه من الوقت للمناقشة بدرجة متوسطة ، في حين يرى (١٧ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٦٠) مما يدل

على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٨) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (١٠) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الإعداد والتحضير لجدول الأعمال . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٣,٦٧) مما يدل على الأهمية العالية لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (٧٨) تعتبر منخفضة نسبياً مما يدل على عدم وجود تباين في إجابات أفراد الدراسة حول عبارات هذا المحور .

ويمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الإعداد والتحضير لجدول الأعمال على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٨٤) ، وهذه النتيجة تتفق مع ما توصلت إليه دراسة (العثيمين : ١٤١٧هـ) ، كما تتفق مع دراسة (درباس : ١٩٩٢م) ، من أن التحضير الجيد لجدول الأعمال له دور كبير في فعالية ونجاح الاجتماعات.

(٤) مكان عقد الاجتماع :

يقيس هذا المحور ثمان عبارات ويتناولها هذا الجزء
بالتحليل كما يبينه الجدول رقم (١١) على النحو التالي :

جدول رقم (١١)

متغيرات محور مكان عقد الاجتماع حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المحور	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير			
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية				
٣٥٨٩	٤,٢١٩	٩١٦	٤,٣٨	٤	١٨	٩	٩٢	١٦٦	ك	يكون مكان عقد الاجتماع كافي لاستيعاب جميع الحاضرين			
					١,٤	٦,٢	٣,١	٣١,٨	٥٧,٤		%		
					٨٥٤	٤,٤٢	٥	١٠	١٠	٩٩	١٦٥	ك	تكون وسائل التهوية مرضية بإمكان عقد الاجتماع
								١,٧	٣,٥	٣,٥	٣٤,٣	٥٧,١	
					٧٧٩	٤,٤٨	٣	٩	٦	٩٩	١٧٢	ك	تكون وسائل الإضاءة مرضية بإمكان عقد الاجتماع
								١,٠	٣,١	٢,١	٣٤,٣	٥٩,٥	
					١,٥٠٠	٣,٢٩	٥٧	٤٦	١٩	٩٠	٧٧	ك	تتوفر وسائل سمعية وبصرية تساعد على النقاش في الاجتماع
								١٩,٧	١٥,٩	٦,٦	٣١,١	٢٦,٦	
					٩٧٧	٤,١٩	٧	٢٢	٧	١٢٥	١٢٨	ك	يعقد الاجتماع في مكان مريح وملائم بالنسبة لي
								٢,٤	٧,٦	٢,٤	٤٣,٣	٤٤,٣	
					٨٧٠	٤,٥٢	٥	٩	١٦	٦١	١٩٨	ك	تعتبر الراحة الجسمية للمشاركين عاملاً هاماً عند اختيار مكان الاجتماع
								١,٧	٣,١	٥,٥	٢١,١	٦٨,٥	
					١,٠٩٢	٤,٠٣	١٠	٢٩	٢٠	١١٢	١١٨	ك	يتم تجهيز قاعة الاجتماع بما يدعم تحقيق أهدافه
								٣,٥	١٠,٠	٦,٩	٣٨,٨	٤٠,٨	
					٨٤٤	٤,٤٤	٦	٦	١٣	٩٤	١٧٠	ك	يمكن لكل مشارك في الاجتماع رؤية الآخر وسماعه بسهولة
								٢,١	٢,١	٤,٥	٣٢,٥	٥٨,٨	

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- كفاية مكان عقد الاجتماع لاستيعاب جميع الحاضرين:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٥٧ %) إلى أن مكان عقد الاجتماع يكون كاف لاستيعاب جميع الحاضرين بدرجة عالية ، في حين يرى (٣١ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٣٨) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٢) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

ب- ملائمة وسائل التهوية بمكان عقد الاجتماع:

كذلك يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٥٧ %) إلى أن وسائل التهوية تكون مرضية بمكان عقد الاجتماع بدرجة عالية ، في حين يرى (٣٤ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٤٢) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٥) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

ج- ملائمة وسائل الإضاءة بمكان عقد الاجتماع:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإن وسائل الإضاءة تكون مرضية بمكان عقد الاجتماع بدرجة عالية وذلك بنسبة (٥٩ %) ، في حين يرى (٣٤ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٤٨) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٧٨) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها

د- توفر الوسائل السمعية والبصرية تساعد على النقاش في الاجتماع:

يميل غالبية أفراد عينة الدراسة بنسبة (٣١ %) إلى أنه تتوفر وسائل سمعية وبصرية تساعد على النقاش في الاجتماع

بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٦ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٢٩) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٥٠) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

هـ- ملائمة مكان عقد الاجتماع:

وحول الإجابة على هذه العبارة فقد أشار غالبية أفراد العينة بنسبة (٤٤ %) إلى أن ذلك يحدث بدرجة عالية ، في حين يرى (٤٣ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,١٩) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٨) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

و- دور الراحة الجسمانية للمشاركين في اختيار مكان الاجتماع:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة يلاحظ أن هذا العامل له أهمية بدرجة عالية ، فقد أشار غالبيتهم بنسبة (٦٨ %) إلى ذلك ، في حين يرى (٢١ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٥٢) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٧) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها

ز- دور تجهيز قاعة الاجتماع في دعم تحقيق أهدافه .

يرى ما نسبته (٤٠ %) من أفراد العينة أنه يتم تجهيز قاعة الاجتماع بما يدعم تحقيق أهدافه بدرجة عالية ، في حين يرى ما نسبته (٣٨ %) أن ذلك يحدث بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٠٣) مما يدل على الأهمية العالية

لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٩) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها.

ي- قدرة المشارك على رؤية الآخرين وسماعهم:
ويشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٥٨ %) إلى أنه يمكن لكل مشارك في الاجتماع رؤية الآخر وسماعه بسهولة بدرجة عالية ، في حين يرى (٣٢ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٤٤) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٤) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (١١) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو مكان عقد الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٤,٢٢) مما يدل على الأهمية العالية لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (٦٦) تعتبر منخفضة نسبياً مما يدل على عدم وجود تباين في إجابات أفراد الدراسة حول عبارات هذا المحور .

ويمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن مكان عقد الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية متوسطة بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٦٠) وهذه النتيجة تتفق مع ما توصلت إليه دراسة (العثيمين : ١٤١٧هـ) ، كما تتفق أيضاً مع دراسة (الاصم : ١٩٩١م) ، ودراسة (رمضان : ١٩٩٤م) ، من أن المكان المناسب للاجتماع له دور كبير في فعالية ونجاح الاجتماعات..

٥) الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع :

يقيس هذا المحور ست عبارات ويتناولها هذا الجزء بالتحليل

كما يبينه الجدول رقم (١٢) على النحو التالي :

جدول رقم (١٢)

متغيرات محور الاختيار المناسب لأعضاء الاجتماع حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المحور	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير	
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية	ك	%
** ٧/٩٨	٣,٩٩٣	٤,٠٥٣	٨٩٤	٤,٣٦	٥	١٣	١٣	١٠١	١٥٧	ك	يتم دعوة
					١,٧	٤,٥	٤,٥	٣٤,٩	٥٤,٣	%	الأشخاص المعنيين إلى الاجتماع
			١,٠٢٥	٣,٩٣	٦	٣٣	٢٧	١٣٢	٩١	ك	يتم اختيار
					٢,١	١١,٤	٩,٣	٤٥,٧	٣١,٥	%	المدعوين للاجتماع بعناية
			١,٠٥٤	٣,٨٨	١٣	٢٧	٢٠	١٥٠	٧٩	ك	يتم الاستفادة من
					٤,٥	٩,٣	٦,٩	٥١,٩	٢٧,٣	%	مساهمات الأعضاء المشاركين في الاجتماع
			٩٩٧	٤,٤٢	١٢	٩	٩	٧٥	١٨٤	ك	تتطلب الاجتماعات
					٤,٢	٣,١	٣,١	٢٦,٠	٦٣,٧	%	الفعالة المشاركة النشطة لجميع المشاركين
			١,٠٨٤	٣,٨٦	١٢	٣٤	١٨	١٤٣	٨٢	ك	يأخذ المشاركون
					٤,٢	١١,٨	٦,٢	٤٩,٥	٢٨,٤	%	في الاجتماع الفرصة الكافية للمشاركة
			١,٠٢٩	٣,٨٧	٩	٣٢	٢٤	١٤٧	٧٧	ك	تعتبر مسؤوليات
					٣,١	١١,١	٨,٣	٥٠,٩	٢٦,٦	%	كل عضو في الاجتماع واضحة

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- دعوة الأشخاص المعنيين إلى الاجتماع:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٥٤ %) إلى أنه يتم دعوة الأشخاص المعنيين إلى الاجتماع بدرجة عالية ، في حين يرى (٣٤ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٣٦) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٩) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

ب- يتم اختيار المدعوين للاجتماع بعناية:

كذلك يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٤٥ %) إلى أنه يتم اختيار المدعوين للاجتماع بعناية وذلك بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٣١%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٩٣) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٣) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها.

ج- الاستفادة من مساهمات الأعضاء المشاركين في الاجتماع:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإنه يتم الاستفادة من مساهمات الأعضاء المشاركين في الاجتماع بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٥١%) ، في حين يرى (٢٧%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٨٨) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٥) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

د- المشاركة النشطة لجميع المشاركين:

يميل غالبية أفراد عينة الدراسة بنسبة (٦٣ %) إلى أن الاجتماعات الفعالة تتطلب المشاركة النشطة لجميع المشاركين بدرجة عالية ، في حين يرى (٢٦%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٤٢) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٩٩) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها

هـ- الفرصة الكافية للمشاركة:

وحول الإجابة على هذه العبارة فقد أشار غالبية أفراد العينة بنسبة (٤٩%) إلى أن ذلك يحدث بدرجة متوسطة ، في حين

يرى (٢٨ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٨٦) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٨) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

و- وضوح مسؤوليات كل عضو في الاجتماع:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة يلاحظ أن هذا العامل له أهمية بدرجة متوسطة ، فقد أشار غالبيتهم بنسبة (٥٠ %) إلى ذلك ، في حين يرى (٢٦%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٨٧) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٣) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (١٢) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٤,٠٥) مما يدل على الأهمية العالية لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (٠,٦٩) تعتبر منخفضة نسبياً مما يدل على عدم وجود تباين في إجابات أفراد الدراسة حول عبارات هذا المحور .

وبناءً على ذلك يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٠,٧٩) وهذه النتيجة تتفق مع العديد من نتائج الدراسات السابقة دراسة (سليمان : ١٩٩٠م) ،

ومع دراسة (الاصم : ١٩٩١م) ، ودراسة (درباس : ١٩٩٢م) ،
وأيضاً مع نتيجة دراسة (العثيمين : ١٤١٧هـ) ، من أن الاختيار
المناسب للأعضاء له دور كبير في فعالية ونجاح الاجتماعات.

٦) الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع :

يقيس هذا المحور سبع عبارات ويتناولها هذا الجزء
بالتحليل كما يبينه الجدول رقم (١٣) على النحو التالي :

جدول رقم (١٣)

متغيرات محور الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع حسب إجابات عينة
الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المحور	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير	
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية		
٧٧٩ **	٣٩٧٦	٤١٥٦	٨٧٦	٤٠٢٠	٥	١٤	١٥	١٣٨	١١٧	ك	تعتبر إدارة الرئيس للاجتماع جيدة
					١٠٧	٤٠٨	٥٠٢	٤٧٠٨	٤٠٠٥	%	
			٨٥٥	٤٠٢٤	٨	٨	٧	١٥٠	١١٦	ك	يتم طرح أفكار الرئيس للمواضيع في الاجتماع بشكل جيد .
					٢٠٨	٢٠٨	٢٠٤	٥١٠٩	٤٠٠١	%	
			٦٧٠	٤٠٣٣	٢	٤	٩	١٥٧	١١٧	ك	تعتبر مقدرة الرئيس على إيصال المعلومات جيدة
					٧٠	١٠٤	٣٠١	٥٤٠٣	٤٠٠٥	%	
			٨٨٥	٤٠٢٥	٦	١٣	١١	١٣٣	١٢٦	ك	تعتبر مقدرة الرئيس على شدد انتباه الحضور جيدة .
					٢٠١	٤٠٥	٣٠٨	٤٦٠٠	٤٣٠٦	%	
			١٠٠٤	٤٠٠٩	٩	٢٢	١٣	١٣٤	١١١	ك	يتم ضبط المناقشة بالشكل الملائم من قبل الرئيس .
					٣٠١	٧٠٦	٤٠٥	٤٦٠٤	٣٨٠٤	%	
			١٠١٣٠	٣٠٩٧	١٣	٣١	١٧	١١٨	١١٠	ك	يحرص رئيس الاجتماع على إيجاد جو من حرية التعبير عن الأفكار وتقديم المعلومات أثناء الاجتماع
					٤٠٥	١٠٠٧	٥٠٩	٤٠٠٨	٣٨٠١	%	
			١٠٠١٢	٤٠٠١	٧	٢٨	٢٠	١٣٤	١٠٠	ك	يكون رئيس الاجتماع فعالاً في حل اختلاف وجهات النظر
					٢٠٤	٩٠٧	٦٠٩	٤٦٠٤	٣٤٠٦	%	

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- إدارة الرئيس جيدة للاجتماع:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٤٧ %) إلى أن إدارة الرئيس للاجتماع تعتبر جيدة بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٤٠%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٢٠) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٨) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

ب- الطرح الجيد لأفكار الرئيس حول موضوعات الاجتماع:

كذلك يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٥١ %) إلى أنه يتم طرح أفكار الرئيس للمواضيع في الاجتماع بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٤٠%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٢٤) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٦) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

ج- المقدرة الجيدة للرئيس على إيصال المعلومات:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإن مقدرة الرئيس على إيصال المعلومات تعتبر بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٤٥%) ، في حين يرى (٤٠%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٣٣) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٦٧) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

د- المقدرة الجيدة للرئيس على شد انتباه الحضور:

يميل غالبية أفراد عينة الدراسة بنسبة (٤٦ %) إلى أن مقدرة الرئيس على شد انتباه الحضور تعتبر بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٤٣%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٢٥) مما يدل على الأهمية

العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٩) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها.

هـ- ضبط الرئيس للمناقشة بالشكل الملائم:

وحول الإجابة على هذه العبارة فقد أشار غالبية أفراد العينة بنسبة (٤٦ %) إلى أن ذلك يحدث بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٣٨ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٠٩) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٠) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

و- الحرص على ايجاد جو من حرية التعبير وتقديم المعلومات:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة يلاحظ أن هذا العامل له أهمية بدرجة متوسطة ، فقد أشار غالبيتهم بنسبة (٤٠ %) إلى ذلك ، في حين يرى (٣٨ %) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٩٧) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,١٣) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ز- فعالية رئيس الاجتماع في حل اختلاف وجهات النظر:

يرى ما نسبته (٤٦ %) من أفراد العينة أن رئيس الاجتماع يكون فعالاً في حل اختلاف وجهات النظر بدرجة متوسطة ، في حين يرى ما نسبته (٣٤ %) أن ذلك يحدث بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٠١) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠١) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (١٣) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٤,١٦) مما

يدل على الأهمية العالية لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (٧٠) تعتبر منخفضة نسبياً مما يدل على عدم وجود تباين في إجابات أفراد الدراسة حول عبارات هذا المحور .

ويمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٧٨) وهذه النتيجة تتفق مع العديد من نتائج الدراسات السابقة كدراسة (سليمان : ١٩٩٠م) ، ومع دراسة (الاصم : ١٩٩١م) ، ودراسة (درباس : ١٩٩٢م) ، وأيضاً مع نتيجة دراسة (العثيمين : ١٤١٧هـ) ، من أن الاختيار المناسب للرئيس له دور كبير في فعالية ونجاح الاجتماعات.

(٧) توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع :

يقيس هذا المحور ثلاث عبارات ويتناولها هذا الجزء

بالتحليل كما يبينه الجدول رقم (١٤) على النحو التالي :

جدول رقم (١٤)

متغيرات محور توافر الخبرة المناسبة حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المحور	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير	
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية		
٠,٠٤٨٢	٠,٢٢٩٣	٣,٨٨٣	٨٧٤	٤,٣٣	٤	١٥	٩	١١٤	١٤٧	ك	تساهم خبرة الأعضاء المشاركين في حل القضايا المطروحة للنقاش بشكل كبير
					١,٤	٥,٢	٣,١	٣٩,٤	٥٠,٩	%	
			١,٠٨٤	٤,١٦	١٣	١٧	٢١	٩٨	١٤٠	ك	تقلل الخبرة الضئيلة لأعضاء الاجتماع من فرصة نجاح الاجتماع
					٤,٥	٥,٩	٧,٣	٣٣,٩	٤٨,٤	%	
			١,٢٦٢	٣,١٦	٣٧	٦٧	٣٠	١٢٣	٣٢	ك	يشارك في الاجتماع أشخاص ليست لديهم الخبرة الكافية في الموضوعات المطروحة للنقاش
					١٢,٨	٢٣,٢	١٠,٤	٤٢,٦	١١,١	%	

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- مساهمة خبرة الأعضاء في حل القضايا المطروحة:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٥٠%) إلى أنه تساهم خبرة الأعضاء المشاركين في حل القضايا المطروحة للنقاش بدرجة عالية ، في حين يرى (٣٩%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,٣٣) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (٨٧) إلى تركيز الإجابات وعدم تشتتها .

ب- الخبرة الضئيلة لأعضاء الاجتماع:

يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٤٨%) إلى أنه تقلل الخبرة الضئيلة لأعضاء الاجتماع من فرصة نجاح الاجتماع وذلك بدرجة عالية ، في حين يرى (٣٣%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة متوسطة. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٤,١٦) مما يدل على الأهمية العالية لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٠٨) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ج- مشاركة أشخاص ليست لديهم الخبرة الكافية في موضوعات الاجتماع:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإنه يشارك في الاجتماع أشخاص ليست لديهم الخبرة الكافية في الموضوعات المطروحة للنقاش بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٤٢%) ، في حين يرى (٢٣%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة قليلة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,١٦) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٢٦) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (١٤) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من

الأسئلة (٣,٨٨) مما يدل على الأهمية العالية لمحتوى عباراتها .
كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (٠,٦٣) تعتبر منخفضة
نسبياً مما يدل على عدم وجود تباين في إجابات أفراد الدراسة
حول بعض العبارات .

وبناءً على ذلك يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن توافر
الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح
معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية متوسطة بينها ذات
دلالة إحصائية بمقدار (٠,٤٨) وهذه النتيجة تتفق مع دراسة (الاصم
: ١٩٩١م) .

٨) وجود سكرتارية فعالة للاجتماع :

يقيس هذا المحور أربع عبارات ويتناولها هذا الجزء
بالتحليل كما يبينه الجدول رقم (١٥) على النحو التالي :

جدول رقم (١٥)

متغيرات محور وجود سكرتارية حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	الانحراف المعياري	المقياس					المتغير			
				درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية				
٠,٧٩٤	١,٢١٦	٣,٤	١,٣٥٥	٣,٣٠	٣٩	٥٤	٤٠	٩٣	٦٣	ك	توجد سكرتارية	
					١٣,٥	١٨,٧	١٣,٨	٣٢,٢	٢١,٨	%	فعالة وقادرة على القيام بمهام سكرتارية الاجتماع	
				١,٣١٩	٣,٣٩	٣١	٥٩	٢٩	١٠,٦	٦٤	ك	يقوم السكرتير بعمل ترتيبات استقبال
						١٠,٧	٢٠,٤	١٠,٠	٣٦,٧	٢٢,١	%	المشاركين في الاجتماع بشكل سليم
				١,٣٨٤	٣,٤٧	٣٥	٥١	٣٠	٨٩	٨٤	ك	يقوم السكرتير بإعداد جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس بفعالية
											١٢,١	١٧,٦
			١,٣٣٢	٣,٤٤	٣٣	٥٠	٣٥	١٠٠	٧١	ك	يقوم السكرتير بتدوين وقائع الاجتماع بشكل سليم	
										١١,٤	١٧,٣	١٢,١

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- وجود سكرتارية فعالة وقادرة على القيام بمهام سكرتارية الاجتماع:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٣٢%) إلى أنه توجد سكرتارية فعالة وقادرة على القيام بمهام سكرتارية الاجتماع بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢١%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٣٠) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٦) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ب- قيام السكرتير بعمل ترتيبات استقبال المشاركين في الاجتماع بشكل سليم:

كذلك يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٣٦%) إلى أنه يقوم السكرتير بعمل ترتيبات استقبال المشاركين في الاجتماع بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٢%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٣٩) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٢) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ج- قيام السكرتير بإعداد جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس بفعالية:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإنه يقوم السكرتير بإعداد جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٣٠%) ، في حين يرى (٢٩%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٤٧) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٨) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

د- تدوين السكرتير وقائع الاجتماع بشكل سليم:

يميل غالبية أفراد عينة الدراسة بنسبة (٣٤ %) إلى أن السكرتير يقوم بتدوين وقائع الاجتماع بشكل سليم بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٤%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٤٤) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٣) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتمتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (١٥) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو وجود سكرتارية فعالة للاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٣,٤) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (١,٢٢) تعتبر عالية مما يدل على وجود بعض التباين بين إجابات أفراد الدراسة حول بعض العبارات .

وبناءً على ذلك يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن وجود سكرتارية فعالة للاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٠,٧٩) وهذه النتيجة تتفق مع دراسة (العثيمين : ١٤١٧هـ -)، من أن وجود سكرتارية فعالة للاجتماع له دور كبير في نجاح الاجتماعات.

٩) الحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع :
يقيس هذا المحور ثلاث عبارات ويتناولها هذا الجزء
بالتحليل كما يبينه الجدول رقم (١٦) على النحو التالي :

جدول رقم (١٦)

متغيرات محور الالتزام بالحضور في الوقت المحدد حسب إجابات عينة الدراسة

الارتباط	الانحراف المعياري	متوسط المحور	الانحراف المعياري	متوسط المتغير	المقياس					المتغير	
					درجة نادرة	درجة قليلة	غير متأكد	درجة متوسطة	درجة عالية		
٠,٨٠٠	١,١٧٩	٣,٢٠٢	١,٣٢٣	٣,٤٨	٣١	٥٢	٢٣	١١٢	٧١	ك	يبدأ الاجتماع في الوقت المحدد تماماً
					١٠,٧	١٨,٠	٨,٠	٣٨,٨	٢٤,٦	%	
			١,٣٤٣	٣,٢٢	٣٩	٦٨	٢٢	١١٠	٥٠	ك	يتم وصول الأعضاء المشاركون في الاجتماع مبكراً بما يكفي لمراجعة الترتيبات .
					١٣,٥	٢٣,٥	٧,٦	٣٨,١	١٧,٣	%	
			١,٣٩٥	٢,٩١	٦٥	٦٣	٣٢	٩٢	٣٧	ك	يتم اختتام الاجتماع في الوقت المحدد دون تأخير
					٢٢,٥	٢١,٨	١١,١	٣١,٨	١٢,٨	%	

* * عند مستوى معنوية ٠,٠١

أ- البدء في الوقت المحدد تماماً:

يشير غالبية أفراد العينة بنسبة (٣٨%) إلى أنه يبدأ الاجتماع في الوقت المحدد تماماً بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٤%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة عالية. وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٤٨) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٢) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ب- الوصول مبكراً لمراجعة الترتيبات:

كذلك يرى غالبية أفراد العينة بنسبة (٣٨%) إلى أنه يتم وصول الأعضاء المشاركون في الاجتماع مبكراً بما يكفي لمراجعة الترتيبات بدرجة متوسطة ، في حين يرى (٢٣%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة قليلة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٣,٢٢) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٣٤) إلى عدم تركيز الإجابات وتشتتها .

ج- اختتام الاجتماع في الوقت المحدد دون تأخير:

ومن خلال إجابات أفراد العينة على هذه العبارة فإنه يتم اختتام الاجتماع في الوقت المحدد دون تأخير بدرجة متوسطة وذلك بنسبة (٣١%) ، في حين يرى (٢٢%) من العينة أن ذلك يتم بدرجة نادرة . وقد بلغ متوسط الإجابات لهذه العبارة (٢,٩١) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمضمون العبارة ، في حين تشير قيمة الانحراف المعياري (١,٤٠) إلى عدم تركيز الإجابات وتشنتها .

يتضح بشكل عام من خلال إجابات أفراد الدراسة على عبارات الجدول رقم (١٦) أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٣,٢٠) مما يدل على الأهمية المتوسطة لمحتوى عباراتها . كما أن قيمة الانحراف المعياري الكلي (١,١٨) تعتبر عالية مما يدل على وجود بعض التباين بين إجابات أفراد الدراسة حول بعض العبارات .

ويمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٨٠) وهذه النتيجة تتفق مع دراسة (رمضان :١٩٩٤م) .

ثالثاً : أهم العوامل المؤثرة في الاجتماعات

اتضح من نتائج الدراسة أن أهم العوامل المؤثرة في الاجتماعات هي كما يوضح الجدول رقم (١٧) مرتبة ترتيباً تنازلياً ، حيث تم ترتيب العوامل حسب متوسط مجموع المتوسطات لكل من العوامل بصفة عامة .

جدول رقم (١٧)

ترتيب أهم العوامل التي تؤثر على الاجتماعات بصفة عامة حسب رؤية أفراد العينة

م	العوامل	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
١	مكان عقد الاجتماع .	٤,٢١٩	٥٤٨٨
٢	الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع .	٤,١٥٦	٧٦٥٤
٣	تحديد الهدف من الاجتماع.	٤,١١٥	٧٧٥٣
٤	الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع .	٤,٠٥٣	٦٥٨٩
٥	توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع .	٣,٨٨٣	٦٩٩٣
٦	الإعداد والتحضير لجدول الأعمال .	٣,٦٦٩	٦٩٧٦
٧	الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع .	٣,٥٤٨	٦٢٩٣
٨	وجود سكرتارية فعالة للاجتماع .	٣,٤	١,٢١٦
٩	الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع .	٣,٢٠٣	١,١٧٩

يتضح من الجدول أن أهم العوامل المؤثرة في الاجتماعات بالأجهزة الحكومية هي المتعلقة بمكان عقد الاجتماع ، يلي ذلك الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع ، ويأتي بالمرتبة الثالثة تحديد الهدف من الاجتماع ، ومن ثم يأتي رابعاً الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع ، ويليه في المرتبة الخامسة توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع . وبعد ذلك الإعداد والتحضير لجدول الأعمال ، ويأتي الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع في المرتبة السابعة ، أما وجود سكرتارية فعالة للاجتماع فتأتي في المرتبة الثامنة. وأخيراً يأتي الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع .

رابعاً : العلاقة بين الخصائص الشخصية ورؤية أفراد العينة للعوامل المؤثرة في الاجتماعات :

جدول رقم (١٨)

العلاقة بين الخصائص الشخصية ورؤية أفراد العينة للعوامل المؤثرة في الاجتماعات

الخصائص الشخصية	العوامل المؤثرة	العمر	المستوى التعليمي	طبيعة الوظيفة	سنوات الخبرة	المرتبة	عدد الاجتماعات التي يشارك فيها
تحديد الهدف من الاجتماع.	١٤١ *	٠٣٦ -	٠٢٨ -	١٣٧ *	٠٥٩	٠٣٤	
الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع .	١٩٦ **	٠٠٨ -	٠٠٤	١٨٩ **	٠٥٣	٠٣٤ -	

الإعـداد والتحضير لجـدول الأعمال.	١٨٠ **	- ٥٠	٤٠	١٦٦ **	٥٢	٣٥
مكان عقد الاجتماع .	٢٠٤ **	٦٦	- ١٥٣ **	٢٠٣ **	٢١٢ **	٦١
الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع .	١٦٤ **	- ٥٤	- ٣٨	* ١٥١	٥٧	٥٥
الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع .	١٦٥ **	- ٦٢	- ٢٢	* ١٤٧	١٧	- ٢٥
توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع .	١٣٥ *	١٠	- ٣٧	٤٧	٥٢	- ٢٨
وجود أمانة سر فعالة للاجتماع .	١٥٦ **	- ١٠٨	٢٦	* ١٥٠	٦٤	٥٠
الالتزام بالحضور في الوقت المحدد للأعضاء الاجتماع .	٢٠٧ **	-	٢٣	١٧١ **	- ٠٤	- ٠٢

* عند مستوى معنوية ٠,٠٥

** عند مستوى معنوية ٠,٠١

يبين الجدول أعلاه العلاقة بين الخصائص الشخصية والعوامل المؤثرة في الاجتماعات بالأجهزة الحكومية ، حيث يتضح وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تحديد الهدف من الاجتماع وبين العمر لأفراد العينة فقد بلغ مقدار الارتباط (١٤١ و) ، وكذلك توجد هناك علاقة إيجابية مع سنوات الخبرة حيث بلغت (١٣٧ و) ، ولم يتضح وجود علاقة مع طبيعة الوظيفة

وهذه النتيجة تتفق مع دراسة (العثيمين :١٤١٧هـ) ، كذلك لم يتضح وجود علاقة مع المستوى التعليمي وهذا يتناقض مع تلك الدراسة ، التي وجدت علاقة بينهما.

كما يتضح وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع وبين العمر لأفراد العينة فقد بلغ مقدار الارتباط (١٩٦و) ، كما توجد هناك علاقة إيجابية مع سنوات الخبرة حيث بلغت (١٨٩و) ، ولم يتضح وجود علاقة مع المستوى التعليمي وطبيعة الوظيفة وهذه النتيجة تتعارض مع ما توصلت إليه دراسة (العثيمين :١٤١٧هـ) .

ويتضح من معامل الارتباط بين الإعداد والتحضير لجدول الأعمال و العمر لأفراد العينة وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بلغت (١٨٠) ، كما أن هناك علاقة إيجابية مع سنوات الخبرة حيث بلغت (١٦٦) .

كما يتضح وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين مكان عقد الاجتماع وبين العمر لأفراد العينة فقد بلغ مقدار الارتباط (٢٠٤و) ، كما توجد هناك علاقة سلبية مع طبيعة الوظيفة بلغت (-١٥٣و) ، وهذه النتيجة تتفق مع دراسة (العثيمين :١٤١٧هـ) ، وكذلك توجد علاقة إيجابية مع سنوات الخبرة حيث بلغت (٢٠٣و) ، وكذلك بالنسبة للمرتبة حيث بلغ مقدار الارتباط (٢١٢و) .

أيضاً هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع وبين العمر لأفراد العينة فقد بلغ مقدار الارتباط (١٦٤) ، كما توجد هناك علاقة إيجابية مع سنوات الخبرة حيث بلغت (١٥١) ، ولم يتضح وجود علاقة مع طبيعة الوظيفة وهذه النتيجة تتفق مع ما توصلت إليه دراسة (العثيمين :١٤١٧هـ) .

كما يتضح من معامل الارتباط بين الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع و العمر لأفراد العينة وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بلغت (١٦٥ او) ، وهذه النتيجة تتفق مع دراسة (الشثري :١٤٢٤) ، كما أن هناك علاقة إيجابية مع سنوات الخبرة حيث بلغت (١٤٧ او) ، ولم يتضح وجود علاقة مع المستوى التعليمي وطبيعة الوظيفة وهذه النتيجة تتناقض مع ما توصلت إليه دراسة (العثيمين :١٤١٧هـ) ، وكذلك دراسة (الشثري :١٤٢٤هـ) فيما يختص بالمستوى التعليمي وعدد الاجتماعات التي يشارك فيها.

توجد هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع وبين العمر لأفراد العينة فقد بلغ مقدار الارتباط (١٣٥) .

كما يتضح وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية وجود سكرتارية فعالة للاجتماع وبين العمر لأفراد العينة فقد بلغ مقدار الارتباط (١٥٦ او) ، كما توجد هناك علاقة إيجابية مع سنوات الخبرة حيث بلغت (١٥٠ او) ، ولم يتضح وجود علاقة مع طبيعة الوظيفة وهذه النتيجة تختلف مع النتيجة التي توصلت إليه دراسة (العثيمين :١٤١٧هـ) .

واخيراً يتضح وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع وبين العمر لأفراد العينة فقد بلغ مقدار الارتباط (٢٠٧) ، كما توجد هناك علاقة سلبية مع المستوى التعليمي بلغت (-١٦٥) ، وكذلك بالنسبة لسنوات الخبرة ، حيث بلغ مقدار الارتباط (١٧١) .

ولم تظهر هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين العوامل المؤثرة في الاجتماعات وبين عدد الاجتماعات التي يتم المشاركة فيها ، وهذه النتيجة تختلف مع دراسة (الشثري :١٤٢٤هـ) ،

التي وجدت علاقة ارتباط طردية عالية بين رئيس الاجتماع وعدد الاجتماعات التي يشارك فيها.

الفصل الخامس

أهم النتائج والتوصيات

(conclusions and recommendations)

مقدمة : (Introduction)

تضمن الفصل السابق عرضاً تحليلياً للنتائج التي أسفرت عنها الدراسة الميدانية ، وفيما يلي ملخصاً لتلك النتائج وأهم التوصيات التي يقترحها الباحث على النحو التالي:

أولاً : أهم النتائج (the conclusions)

سوف يتم التعرف في هذا الجزء على أهم النتائج التي تم التوصل إليها على النحو التالي:

١-العوامل المؤثرة في الاجتماعات

أ) تحديد الهدف من الاجتماع .

أوضحت الدراسة فيما يتعلق بتحديد الهدف من الاجتماع أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الهدف من الاجتماعات . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذا المحور (٤,١٦) ، وبدرجة انحراف معياري (٥٥ و) ، مما يدل على التأثير العالي لهذا المحور . وبناءً على ذلك يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن تحديد الهدف من الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية ذات دلالة إحصائية بمقدار (٧٢ و) .

ب) الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع .

أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذا المحور (٣,٥٥) وبدرجة انحراف معياري (٧٧ و) ، مما يدل على التأثير العالي لهذا المحور . وبناءً على ذلك يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها

ذات دلالة إحصائية بمقدار (٧٦ و) .

ج) الإعداد والتحضير لجدول الأعمال .

أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام أيضاً لدى مجتمع الدراسة نحو الإعداد والتحضير لجدول الأعمال . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذا المحور (٣,٦٧) وبدرجة انحراف معياري (٧٨ و) ، مما يدل على التأثير العالي لهذا المحور . وبناءً عليه يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الإعداد والتحضير لجدول الأعمال على نجاح الاجتماع ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٨٤ و) .

د) مكان عقد الاجتماع .

أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو مكان عقد الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذا المحور (٤,٢٢) وبدرجة انحراف معياري (٦٦ و) ، مما يدل على التأثير لهذا المحور . وبناءً عليه يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن مكان عقد الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية متوسطة بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٦٠) .

هـ) الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع .

أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذه المجموعة من الأسئلة (٤,٠٥) وبدرجة انحراف معياري (٧٠ و) ، مما يدل على التأثير لهذا المحور . وبناءً عليه يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٨٠ و) .

و) الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع .

أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة

على هذا المحور (٤,١٦) وبدرجة انحراف معياري (٧٠ و) ، مما يدل على التأثير لهذا المحور . وبناءً عليه يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٧٨ و) .

ز) توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع .
أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذا المحور (٣,٨٨) وبدرجة انحراف معياري (٦٣ و) ، مما يدل على التأثير لهذا المحور . وبناءً عليه يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية متوسطة بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٤٨ و) .

ح) وجود سكرتارية فعالة للاجتماع .
أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو وجود سكرتارية فعالة للاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذا المحور (٣,٤) وبدرجة انحراف معياري (١,٢٢) ، مما يدل على التأثير لهذا المحور . وبناءً عليه يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن وجود سكرتارية فعالة للاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٧٩ و) .

ط) الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع .
أوضحت الدراسة أن هناك اهتمام لدى مجتمع الدراسة نحو الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع . فقد بلغ المتوسط الكلي لإجابات أفراد العينة على هذا المحور (٣,٢٠) وبدرجة انحراف معياري (١,١٨) ، مما يدل على التأثير لهذا المحور . وبناءً عليه يمكن القول أن هناك تأثير ناتج عن الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء

الاجتماع على نجاحه ، حيث يوضح معامل الارتباط وجود علاقة ارتباط
إيجابية عالية بينها ذات دلالة إحصائية بمقدار (٨٠ و) .

٢-ترتيب أهم العوامل المؤثرة في الاجتماعات :

اتضح من نتائج الدراسة أن أهم العوامل المؤثرة في الاجتماعات هي كما يلي ، حيث تم ترتيب العوامل حسب المتوسط الحسابي للمحور . حيث أتى مكان عقد لاجتماع في المرتبة الأولى ، يلي ذلك الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع ، ويأتي بالمرتبة الثالثة تحديد الهدف من الاجتماع ، ومن ثم يأتي رابعاً الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع ، ويليه في المرتبة الخامسة توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع . وبعد ذلك الإعداد والتحضير لجدول الأعمال ، ويأتي الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع في المرتبة السابعة ، أما وجود سكرتارية فعالة للاجتماع فتأتي في المرتبة الثامنة. واخيراً يأتي الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع .

٣-العلاقة بين الخصائص الشخصية ورؤية أفراد العينة للعوامل المؤثرة في الاجتماعات :

تم التوصل إلى النتائج التالية عن علاقة الخصائص الشخصية بالعوامل المؤثرة على نجاح الاجتماعات بالأجهزة الحكومية :

- وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين تحديد الهدف من الاجتماع وبين العمر وسنوات الخبرة .
- وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الوقت والتوقيت المناسب لعقد الاجتماع وبين العمر وسنوات الخبرة .
- وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الإعداد والتحضير لجدول الأعمال و العمر وسنوات الخبرة .

- وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين مكان عقد الاجتماع وبين العمر وسنوات الخبرة والمرتبة ، كما توجد هناك علاقة سلبية مع طبيعة الوظيفة.

- هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الاختيار المناسب للأعضاء المشاركين في الاجتماع وبين العمر وسنوات الخبرة.

- وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الاختيار المناسب لرئيس الاجتماع و العمر وسنوات الخبرة .

- هناك علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين توافر الخبرة المناسبة لدى أعضاء الاجتماع وبين العمر.

- وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين وجود سكرتارية فعالة للاجتماع وبين العمر وسنوات الخبرة.

- وجود علاقة إيجابية ذات دلالة إحصائية بين الالتزام بالحضور في الوقت المحدد لأعضاء الاجتماع وبين العمر وسنوات الخبرة ، كما توجد هناك علاقة سلبية مع المستوى التعليمي.

- لم تظهر هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين العوامل المؤثرة في الاجتماعات وبين عدد الاجتماعات التي يتم المشاركة فيها .

ثانياً : التوصيات (the recommendations)

على ضوء النتائج التي تم التوصل إليها ، يمكننا تقديم عدد من المقترحات والتوصيات ، وهي ما يلي :

١- قناعة رئيس الاجتماع والأعضاء بمبدأ المشاركة ، فكما هو معروف فإن التفكير الجماعي أفضل في صنع القرارات ، وحل المشكلات من العقل الفردي .

٢- العمل على توجيه اتجاهات المسؤولين في الأجهزة الحكومية نحو إدارة الاجتماعات منذ المراحل الأولى لإعداد المديرين وذلك للحد من بعض الاتجاهات السلبية اتجاه إدارة الأفراد ، والمتكونة عبر حياة المديرين وفقاً لظروف كل شخص .

٣- التأكيد على ضرورة الاستعداد للاجتماع بالحرص على التحضير والإعداد لجدول الأعمال ، من خلال إعداد ملف خاص للاجتماع موضحاً فيه تاريخ ومكان عقد الاجتماع ، وقائمة بأهم المواضيع المطروحة للنقاش ، وتزويد الأعضاء بنسخة منها قبل انعقاد الاجتماع بوقت كاف .

٤- التأكيد على تحديد موعد عقد الاجتماع المناسب للجميع ، والبدء في الموعد المحدد وعدم الإطالة في مدة الاجتماع أكثر من اللازم لكي لا يشعر الأعضاء بالضجر والملل ، وبالتالي ينعكس على مستوى عطائهم ومشاركتهم ، وأن يختم في الوقت المحدد .

٥- ينبغي على مديري الاجتماعات أن يأخذوا بعين الاعتبار الإسهامات المؤثرة التي تحدثها جميع العوامل على نجاح الاجتماعات دون تركيز على مجموعة دون أخرى ، لأنه بتركيزهم على مجموعة واحدة من العوامل دون غيرها ربما يؤثر ذلك سلباً على الاجتماعات .

٦- على السكرتير القيام بالتنظيم الجيد للاجتماع ، وكتابة محضر الاجتماع عن طريق تسجيل وتدوين المناقشات والقرارات التي يتم التوصل إليها ، موضح فيه وقت وتاريخ ومكان ونوع الاجتماع واسم الرئيس والأعضاء وجدول الأعمال والقرارات التي اتخذت ، وتحديد موعد الاجتماع القادم ، ومن ثم إرساله لجهات الاختصاص لاتخاذ الإجراء المناسب .

٧- تحديد الأهداف الخاصة بالاجتماع أمام الجميع وقبل البدء وعدم الانتقال من مهمة أو أمر لآخر إلا بعد التأكد تماماً من أنه قد تم تحقيق الهدف منه واعطائه حقه من النقاش والتحليل قبل التصويت عليه، وأن يشمل النقاش كل الحاضرين ومحصوراً في الأهداف التي من أجلها عقد الاجتماع .

٨- أن نجاح الرئيس في إدارة الاجتماع متوقف على مقدرته في ضبط الاجتماع وعدم الخروج عن الموضوعات المطروحة للنقاش . والمواضيع التي تفتقر إلى الدراسة الكافية أو بعض جوانبها لم تكتمل على الرئيس إحالتها إلى لجنة فرعية لدراستها ورفع تقرير مفصل عنها .

٩- التأكيد على أن الأعضاء لهم دور كبير في نجاح الاجتماعات إذا تم اختيارهم على أسس سليمة ، بحيث يكونوا على مستوى من التأهيل والكفاءة والخبرة للمساهمة في الارتقاء بأسلوب النقاش والحوار للوصول إلى قرارات سريعة وبناءه وان يكون عددهم معقولاً ، ولهم صلة بالمواضيع المطروحة في الاجتماع، وأن يتم منحهم الفرصة لإبداء آرائهم ، وإذابة وحل الخلافات والمنازعات بينهم إذا وجدت قبل الاجتماع ،حتى لا تكون لها أثر على نجاح الاجتماعات .

١٠- تحديد موقع وقاعة الاجتماع المناسبة للجميع ، وتهيئتها بحيث تتوفر فيها الإضاءة والتهوية الصحية ، والوسائل السمعية والبصرية التي تساعد على النقاش في الاجتماع.

١١- كما يوصي الباحث بإجراء عدد من الدراسات والبحوث في مجال الاجتماعات وذلك لأهميتها ، فنتائج الاجتماعات عادة ما تنطوي على قرارات يتعدى أثرها محيط المنظمة في كثير من الأحيان ، لذا يوصي الباحث بعمل دراسة عن فاعلية الاجتماعات الإلكترونية ومدى انتشارها في الأجهزة الحكومية وامكانية تعميمها عليها ، ومدى توفر الإمكانيات والتجهيزات الخاصة بهذه الطريقة أو الأسلوب الآلي للاجتماع ومعوقات تنفيذه ، التي قد تقلل من التكاليف المادية للاجتماعات بالإضافة للوقت والجهد الناتج عن الانتقال إلى مقر الاجتماع .

المراجع : (references)

أولاً: الكتب

- أبو شيخة ، نادر أحمد ، إدارة الاجتماعات_ ، جامعة الدول العربية، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، عمان ، (١٩٨٢م) .
- أبو شيخة ، نادر أحمد ، إدارة الوقت ، دار مجد لادى ، عمان ، (١٩٨٢م) .
- أحمد ، فؤاد عبدالمنعم ، مبادئ الإدارة العامة والنظام الإداري في الإسلام مع بيان التطبيق في المملكة العربية السعودية ، (١٤١١هـ) .
- البرعي، محمد عبدالله ، عابدين ، عدنان حمدي ، الإدارة في التراث الإسلامي ، مكتبة الخدمات الحديثة ، (١٤٠٨هـ) .
- البعلبكي ، سمير ، كيف تدير الاجتماعات_ ، عالم الكتب ، الطبعة الأولى، (١٤١٩هـ) .
- جون وشيرلي باين ، الاجتماعات الناجحة ، ترجمة مركز التعريب والبرمجة ، الدار العربية للعلوم ، الطبعة الأولى ، (١٩٩٨م) .
- رمضان ، حامد احمد ، قراءات في السلوك التنظيمي : مع رؤيا إسلامية لبعض القرارات ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، (١٩٩٤م) .
- سعدالله ، مصطفى السيد ، المؤتمرات (تخطيط- تنفيذ- تصميم) ، دار النشر للجامعات المصرية ، مكتبة الوفاء ، (١٩٩٥م) .
- سلسلة الإدارة المثلى ، إدارة الاجتماعات_ ، مكتبة لبنان ، الطبعة الأولى (٢٠٠١م) .
- سيكنجس، ديفيد ، كيف تنظم مؤتمرات واجتماعات فعالة ، ترجمة حسن

- الطيب، معهد الإدارة العامة ، (١٩٩٥م) .
- ضرار ، قاسم ، طريق المدير إلى بناء العمل الفعال ، الرياض، مطابع
سمحة ، (١٤١٨هـ) .
- العثيمين ، فهد سعود ، الاجتماعات وفعاليتها في الإدارات الحكومية في
المملكة العربية السعودية ، مكتبة التوبة ، الرياض ،
(١٤١٧هـ) .
- فتحي، محمد ، إدارة الاجتماعات لماذا تفشل وكيف تنجح ؟ ، دار
التوزيع والنشر الإسلامية، القاهرة ، (٢٠٠٢م) .
- كينان، كيت ، قواعد إدارة الاجتماعات_، ترجمة مركز التعريب
والبرمجة ، الدار العربية للعلوم ،(١٩٩٦م) .
- ماريون هاينز ، فن تنظيم وإدارة الاجتماعات ، ترجمة باهر عبدالهادي ،
دار المعرفة للتنمية البشرية ، الطبعة الأولى ، (١٤٢٣هـ) .
- مالكوم بيل ، الاجتماعات كيف تجعلها ناجحة ؟ ، ترجمة مشيرة محمود
عبدالرحمن .
- محمد، لطفي راشد ، الاتصالات الإدارية ، مطابع الفرزدق، الرياض ،
(١٤٠٤هـ) .
- المهوس ، عبدالرحمن، إدارة الاجتماعات والمؤتمرات في الإسلام،
معهد الإدارة العامة ، الرياض ، (١٤١٣هـ) .

ثانياً: الدوريات

- الأصم ، مختار ، دراسة عن إدارة الاجتماعات_، الإدارة والتنمية ،
(١٩٩١م) .
- درباس ، احمد سعيد ، مدي مشاركة المعلمين في الاجتماعات
المدرسية ، مجلة جامعة طنطا ، العدد (١) ، طنطا ، (١٩٩٢م) .
- سليمان، احمد سعيد ، إدارة الاجتماعات :مهارات أساسية لمدير
المدرسة الفعال ، مجلة التربية المعاصرة ،دار المطبوعات

الجديدة، العدد (١٤) ، القاهرة ، (١٩٩٠م) .
عايش، حسني ، كيف تدير اجتماعاً ناجحاً ، المنظمة العربية للعلوم
الإدارية ، عمان ، (١٩٧٦م) .
عزام، عزام توفيق ، اللوزي، بسمة أحمد ، الخطوات الأساسية في إدارة
المؤتمرات وتنظيمها ، المجلة العربية للإدارة ، (١٩٨٦م) .

ثالثاً: الرسائل الجامعية

الشثري ، فهد ، " اتجاهات القيادات الإدارية وعلاقتها بفعالية إدارة
الاجتماعات " : دراسة مسحية على القيادات الأمنية في الأمن
العام وقوات الأمن الخاصة في المملكة العربية السعودية ، رسالة
ماجستير في العلوم الإدارية من أكاديمية نايف العربية للعلوم
الأمنية ، ١٤٢٤هـ .

القرني ، علي سعيد ، " إدارة الوقت " : دراسة ميدانية عن مدى
إستغلال المدير السعودي للوقت في الأجهزة الحكومية بمدينة
الرياض ، رسالة ماجستير في قسم الإدارة العامة ، كلية العلوم
الإدارية جامعة الملك سعود ، ١٤١٧هـ/١٤١٨هـ .

الملاحق

ملحق

(أ)

ملحق

(ب)

بسم الله الرحمن الرحيم

المكرم / مدير ادارة

المكرم / رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

امل من سعادتكم التكرم بالاجابة على الاستبيان المرفق والذي صمم بهدف التعرف على العوامل المؤثرة في الاجتماعات بالاجهزة الحكومية من وجهة نظر المدراء ، حيث تعتبر هذه الدراسة جزءاً من برنامج الحصول على درجة الماجستير في الإدارة العامة .

ونظراً لكونك أحد المدراء في الأجهزة الحكومية ، نأمل التكرم بمساعدتنا بتعبئة هذه الاستبانة .

علماً بأن قيمة هذه الاستبانة تعتمد على صراحتك في الإجابة على جميع الأسئلة ، وأن المعلومات سوف تعامل بسرية ، ولن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي . لذا امل تعبئتها واعادتها بأسرع وقت ممكن .

شاكراً لكم سلفاً تعاونكم وتجاوبكم...

الباحث

جامعة الملك سعود

كلية العلوم الإدارية

قسم الإدارة العامة

معلومات عامة

الجزء الأول

سعادة المدير ، يحتوي هذا الجزء من الاستبيان على عدد من الأسئلة العامة المتعلقة بك ،
الرجاء وضع علامة (√) في الخانة التي تمثل إجابتك ، مع الشكر ،،،
(١) العمر :

() ٢٠ - ٢٩ سنة.

() ٣٠ - ٣٩ سنة.

() ٤٠ - ٤٩ سنة.

() ٥٠ سنة فأكثر.

(٢) المستوى التعليمي :

() متوسط.

() ثانوي أو مايعادلها.

() جامعي.

() دراسات عليا.

(٣) طبيعة الوظيفة:

() مدير عام .

() مدير ادارة .

() رئيس قسم .

() اخرى (اذكرها)

(٤) عدد سنوات الخبرة :

(٥) المرتبة :

(٦) هل تشارك في حضور الاجتماعات ؟

() نعم . () لا .

إذا كانت الإجابة بكلمة (نعم) أمل التكرم بالإجابة على بقية الاستبانه .

(٧) متوسط الاجتماعات التي تحضرها أسبوعياً :

() ١ - ٣ اجتماعات .

() ٤ - ٥ اجتماعات .

() ٦ اجتماعات فأكثر.

الجزء الثاني

من خلال حضورك للاجتماعات في إدارتك ، فضلاً عن علامة (√) في الخانة التي تمثل إجابتك على كل عبارة من العبارات التالية :

الرقم	العبارة	درجة عالية	درجة متوسطة	غير متأكد	درجة قليلة	درجة نادرة
١	عادة يكون هدف الاجتماع واضح لجميع المشاركين .					
٢	يتوصل الاجتماع في الغالب إلى تحقيق النتائج المطلوبة .					
٣	دائماً يستحق الاجتماع الوقت والجهد المبذول .					
٤	يعتمد الاجتماع على الاتصال الفعال لتحقيق أهدافه .					
٥	اعتبر الاجتماع دائماً فعالاً إذا حققت هدفي منه .					
٦	يساعد البيان الافتتاحي الجيد للاجتماع على توضيح هدف الاجتماع .					
٧	كثيراً ما تعتبر أهداف الاجتماع المتخذة معقولة من وجهة نظر المشاركين.					
٨	يعرف كل مشارك في الاجتماع القرارات التي اتخذت في الاجتماع .					
٩	يعتبر وقت عقد الاجتماع مناسب دائماً للمشاركين .					
١٠	في العادة يتم الإبلاغ بموعد الاجتماع قبل وقت كافٍ .					
١١	كثيراً ما يتم أخذ رغبات المشاركين عند تحديد موعد الاجتماع في الاعتبار .					
١٢	دائماً تبدأ الاجتماعات وتنتهي في الوقت المحدد .					
١٣	الجدولة الزمنية الرديئة تؤدي إلى فشل الاجتماع .					
١٤	يتم اعداد جدول أعمال للاجتماع قبل عقده .					
١٥	يتم وضع حدود زمنية لمناقشة كل موضوع من الموضوعات .					
١٦	دائماً يتم الالتزام بجدول الأعمال .					
١٧	يتم القيام بتوزيع جدول الأعمال قبل عقد الاجتماع .					

الرقم	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
الرقم	عالية	متوسطة	غير متأكد	قليلة	نادرة
١٨					جدول الأعمال وسيلة فعالة لضبط المناقشات داخل الاجتماع .
١٩					يتم تجنب غالبية الاجتماعات غير الفعالة من خلال التخطيط والإعداد الجيد للاجتماع .
٢٠					تكون بنود جدول أعمال الاجتماع واضحة لمنظم الاجتماع .
٢١					يعطى كل بند من بنود جدول الأعمال ما يستحقه من الوقت للمناقشة .
٢٢					يكون مكان عقد الاجتماع كاف لاستيعاب جميع الحاضرين .
٢٣					تكون وسائل التهوية مرضية بمكان عقد الاجتماع .
٢٤					تكون وسائل الإضاءة مرضية بمكان عقد الاجتماع .
٢٥					تتوفر وسائل سمعية وبصرية تساعد على النقاش في الاجتماع .
٢٦					يعقد الاجتماع في مكان مريح وملائم بالنسبة لي .
٢٧					تعتبر الراحة الجسدية للمشاركين عامل هام عند اختيار مكان الاجتماع.
٢٨					يتم تجهيز قاعة الاجتماع بما يدعم تحقيق أهدافه .
٢٩					يمكن لكل مشارك في الاجتماع رؤية الآخر وسماعه بسهولة .
٣٠					يتم دعوة الأشخاص المعنيين إلى الاجتماع .
٣١					يتم اختيار المدعوين للاجتماع بعناية .
٣٢					يتم الاستفادة من مساهمات الأعضاء المشاركين في الاجتماع .
٣٣					تتطلب الاجتماعات الفعالة المشاركة النشطة لجميع المشاركين .
٣٤					يأخذ المشاركون في الاجتماع الفرصة الكافية للمشاركة .

الرقم	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
	عالية	متوسطة	غير متأكد	قليلة	نادرة
٣٥					تعتبر مسؤوليات كل عضو في الاجتماع واضحة .
٣٦					تعتبر إدارة الرئيس للاجتماع جيدة .
٣٧					يتم طرح أفكار الرئيس للمواضيع في الاجتماع بشكل جيد .
٣٨					تعتبر مقدره الرئيس على إيصال المعلومات جيدة .
٣٩					تعتبر مقدره الرئيس على شد انتباه الحضور جيدة .
٤٠					يتم ضبط المناقشة بالشكل الملائم من قبل الرئيس .
٤١					يحرص رئيس الاجتماع على ايجاد جو من حرية التعبير عن الأفكار وتقديم المعلومات أثناء الاجتماع .
٤٢					يكون رئيس الاجتماع فعالاً في حل اختلاف وجهات النظر .
٤٣					تساهم خبرة الأعضاء المشاركين في حل القضايا المطروحة للنقاش بشكل كبير .
٤٤					تقلل الخبرة الضئيلة لأعضاء الاجتماع من فرصة نجاح الاجتماع .
٤٥					يشارك في الاجتماع أشخاص ليست لديهم الخبرة الكافية في الموضوعات المطروحة للنقاش .
٤٦					توجد سكرتارية فعالة وقادرة على القيام بمهام سكرتارية الاجتماع .
٤٧					يقوم السكرتير بعمل ترتيبات استقبال المشاركين في الاجتماع بشكل سليم .
٤٨					يقوم السكرتير بإعداد جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس بفعالية .
٤٩					يقوم السكرتير بتدوين وقائع الاجتماع بشكل سليم .
٥٠					يبدأ الاجتماع في الوقت المحدد تماماً .
٥١					يتم وصول الأعضاء المشاركين في الاجتماع مبكراً بما يكفي لمراجعة الترتيبات .
٥٢					يتم اختتام الاجتماع في الوقت المحدد دون تأخير .

ملاحظة: تم إعداد هذه الاستبانة بالاستعانة ببعض المراجع المختصة في هذا المجال بالتنسيق مع المشرف .

اسماء المحكمين للاستبانة

- ١-الدكتور / سالم بن سعيد القحطاني
جامعة الملك سعود
- ٢-الدكتور / حزام المطيري
جامعة الملك سعود
- ٣- الدكتور / وحيد الهندي
جامعة الملك سعود
- ٤- الدكتور / احمد اليامي
جامعة الملك سعود
- ٥- الدكتور / معدي القحطاني
جامعة الملك سعود
- ٦- الدكتور / سعيد بن عبدالله القحطاني
جامعة الملك سعود
- ٧- الدكتور / محمد المعيزر
جامعة الملك سعود
- ٨- الدكتور / محمد حامد عبدالله
جامعة الملك سعود
- ٩- الدكتور / عبدالرحمن هيجان
معهد الإدارة العامة
- ١٠- الدكتور / علي بن فايز الشهري
أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية
- ١١- الدكتور / عبدالكريم اصفر
أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية
- ١٢- الدكتور / دميا شيرنو
أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية
- ١٣- الدكتور / عبدالحفيظ الاصم
أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية

