

كيف نعقد اجتماعا ناجحا؟

بقلم : تاج السر عثمان

*أولا : تقديم:

تلعب الاجتماعات دورا مهما في التنظيم والتي يعقدها بهدف التخطيط ومتابعة التنفيذ، وممارسة الصراع الفكري المفيد لنمو الحزب، والديمقراطية داخل الحزب، والنقد والنقد الذاتي، ولعكس نشاط الفرع والاعضاء بين الجماهير، ولاتخاذ القرارات التي تتعلق بنشاط الحزب الداخلي والجماهيري. والاجتماع ليس غاية في ذاته و بديلا عن النشاط العملي لغرس جذور الحزب بين الجماهير، ولكنه يأتي لتوجيها لحصيلة النشاط الذي تم في الفترة بين الاجتماعين، لتقييم الانجازات ومعالجة أسباب الاخفاقات.

عليه أشار دستور الحزب الشيوعي السوداني المجاز في المؤتمر السادس الي أهمية الاجتماعات ودورها الحيوي في التنظيم، وأوضح أن من شروط العضوية: "الموافقة علي الانضمام الي أحد هيئات الحزب"، وأن من حقوق العضو "المشاركة في المناقشات العامة في اعلام الحزب وفي اجتماعاته" ، والي صدور القرارات من الهيئات"، وأن توصية الفصل من الحزب "يبت فيها داخل اجتماع الفرع أو الهيئة الحزبية التي ينتمي لها العضو".

كما أشار الدستور الي أن فرع الحزب "ينتخب في اجتماعه الأول مسؤولياته"(سكرتير: سياسي ،تنظيمي، ثقافي، مالي،...)، و"يحتفظ بسجل منظم لاجتماعاته وقرارات وماليته وانشطته الأخرى والتقارير والوثائق الوارد اليه والصادرة منه"، و"يعقد اجتماعا سنويا(مؤتمر الفرع) يضع خلاله خطة عمله ويقوم بتقويم أدائه خلال العام المنصرم كما ينتخب قيادته".

وأشار الدستور الي أن المنطقة تعقد مؤتمرها كل عامين وتمثل الفروع والهيئات الحزبية بالمنطقة داخل المؤتمر وفق وزنها العددي والتنظيمي ويناقش المؤتمر تقريرا عاما عن نشاطها خلال الدورة المنقضية كما تقدم برنامج عمل للمرحلة القادمة ليجيزه أو يعدله ، كما ينتخب المؤتمر قيادة المنطقة واحتياطي لها".

وأن اللجنة المركزية تعقد ثلاثة اجتماعات في العام علي الأقل ، ويمكن للجنة المركزية أن تعقد اجتماعات استثنائية اذا دعت الضرورة وأن المؤتمر العام يعقد كل اربع سنوات"، وكذلك يمكن أن تعقد مؤتمرات استثنائية اذا دعت الضرورة وحدد الدستور كيفية الدعوة لها.

كل ذلك يوضح الدور الكبير الذي تلعبه الاجتماعات لتسيير اعمال الحزب والتخطيط لبناء الحزب وتوسيع نشاطه الداخلي والجماهيري ومتابعة تنفيذ الخطط والواجبات.

*ثانيا :اهتمام وثائق الحزب الشوعي وعلم الادارة بالاجتماع الناجح:

كما اهتمت وثائق الحزب بالاجتماعات وأهمية نجاحها، وتحقيق اكبر عائد منها في أقل زمن ممكن. وانجز عبد الخالق كتيبا في اوائل خمسينيات القرن الماضي بعنوان " كيف نعقد اجتماعا ناجحا؟ " وقتها كانت الوحدة الكفاحية اصغر وحدات الحزب ولذا اهتم عبد الخالق ب "كيفية عقد اجتماع ناجح للوحدة الكفاحية"، وواصل عبد الخالق واهتمامه بهذا الموضوع في وثيقة "اصلاح الخطأ في العمل بين الجماهير دورة ل.م سبتمبر 1963م"

أشار عبد الخالق في وثيقة اصلاح الخطأ الي "سلبية تواتر الاجتماعات الحزبية وطولها ووقاتها غير المناسبة،فتواتر الاجتماعات لايدل علي ثورية الفرع أو التنظيم لأن الاجتماعات هي مكان لتبادل الخبرة وتلخيصها وتحديد الواجبات والرقابة عليها وللدراسة الماركسية. والاجتماع مسخر لخدمة العمل بين الجماهير. لذا فلافائدة لاجتماعات لا تعكس نشاطا بعينه بين الجماهير. فاذا كان الأعضاء بعد الانتهاء من ساعات الهم المعيشي يقضون معظم ايامهم في الاجتماعات الداخلية فماذا يفيدون الحزب في توثيق علاقاته بين الجماهير في تنفيذ خطوطه؟.. ان توتر الاجتماعات ظاهرة تدل علي العزلة عن الجماهير ومحاولة لسد الفراغ بأي ثمن وبأي شكل هذا أمر يؤدي الي الهبوط بثورية الأعضاء ولانعزالهم عن مجالاتهم. طول الاجتماعات دون مبرر هو تعذيب للأعضاء ، صحيح أننا ننجز ما هو مطروح من اعمال في اجتماعاتنا ، ولكن فرع الحزب الذي يجتمع بالساعات الطوال لابد أن يكون مرتكبا لخطأ ما. فلو أن الاجتماع حضر له بعناية واهتمام

ومسؤولية ، حضر جدول اعماله ووزع علي الأعضاء قبل وقت مناسب ، وسجل من يريد الكلام اسمه عند سكرتير الفرع، ووزعت التقارير قبل الاجتماع ، فان ذلك الاجتماع سوف يكون مريحا ومثمرا.

ويخلص عبد الخالق الي أن " الاهتمام بالاجتماع الحزبي والتحضير الدقيق له مسؤولية أمام الأعضاء ومسؤولية أمام الحزب للاحتفاظ باعضائه ولرفع ثورتهم وهو بذلك مسؤولة فيما يختص بصلة الحزب بين الجماهير". (وثيقة اصلاح الخطأ).

كما اهتمت وثائق الحزب وخاصة مجلة " المنظم " في فترة الديمقراطية الثالثة (1985-1989م)، بتجارب الفروع من خلال المقالات وتجارب بعض الفروع الايجابية والسلبية في عقد اجتماعاتها، وكيفية عقد اجتماعات ناجحة ترتقي بنشاط الحزب في المناطق والفروع والهيئات الحزبية.

• واهتم علم الادارة الحديث بنجاح الاجتماعات وادارة جلساتها بكفاءة وخاصة الاجتماعات الكبير (برلمانات، مؤتمرات..الخ)، وصدرت "قواعد روبرت لادارة الجلسات " تأليف: جنرال هنري، م. روبرت ، دار الثقافة 1989م. كما صدر كتاب اسماعيل الأزهرى : الطريق الي البرلمان ، دار المعارف للطباعة والنشر 1946م، وكتاب قريفت. ف. ل المشترك مع مكي عباس : الجمعيات داخل المدرسة وخارجها ، ارشادات للمبتدئين في الديمقراطية العملية، الخرطوم مصلحة المعارف السودانية 1943م.

علي أن من أهم المصادر كتاب د. أحمد الصافي : المرشد الي قواعد واجراءات التنظيمات الحديثة، دار عزة 2007م، والذي يعتبر مرجعا وافيا في كيفية عقد وادارة الاجتماع الناجح وتحقيق اكبر عائد منه.

• وتتفاوت ظروف عقد الاجتماع الناجح في الحزب ، فمثلا في ظروف العمل السري، لابد من الالتزام بضوابط تأمين الاجتماع: من الذهاب الي الاجتماع والدخول له والخروج منه في فترات متفاوتة حتي لا يثير الانتباه، والدقة في مواعيد الحضور، والاتفاق علي سبب اللقاء، وعدم احضار اوراق ووثائق حزبية لاتخص الاجتماع، وتحديد فترة زمنية قصيرة للاجتماع، وأن يخرج الأعضاء من مكان الاجتماع في أسرع وقت ممكن. وفي الاجتماعات الكبيرة مثل المؤتمرات يتم في الحلسة الاجرائية الاتفاق علي لائحة لتنظيم عمل الاجتماع حتي يكون مثمرا وناجحا.

*ثالثا: استنادا الي الخلفية اعلاه نجيب علي السؤال المطروح في هذه الدراسة : كيف نعقد اجتماعا ناجحا؟.

1- التحضير الجيد من السكرتارية للاجتماع: ونقصد به تحديد مكان وزمان الاجتماع، وتمرير جدول أعماله (الأجنده) والاوراق والتقارير، ومشاريع القرارات والمقترحات الخاصة به قبل وقت كافي من بدايته، واذا تم ذلك فان العضو يكون علي المام بهدف الاجتماع والقضايا التي سوف يناقشها ويحضر بتفكير عميق ويسجل نقاطه المكتوبة حولها، وهذا يختصر زمن الاجتماع، ويمنع توليد الأفكار داخل الاجتماع والتي غالبا ما تكون فطيرة و"مشوشة"، وتطيل زمن الاجتماع.

2- الحضور في المواعيد المحددة للاجتماع علي أن يبدأ الاجتماع كما هو عادة بعد ربع ساعة من زمنه المحدد له، ويتم التأكد من النصاب، بحصر الحضور، ومعرفة أسباب الغياب، وتحديد رئيس للاجتماع، ومن يسجل محضر الاجتماع في حالة غياب المسؤول الاداري للفرع أو الهيئة، والتسجيل الجيد لمحضر الاجتماع والقرارات وتحديد المسؤولين عن انجازها للمتابعة.

3- بعد ذلك يتلو رئيس الاجتماع جدول الأعمال (الأجنده)، للاضافة لها أو تعديلها اذا طلب احد الاعضاء ادراج موضوع عاجل لها ووافق الاجتماع علي ذلك، وبعد الاتفاق علي (الاجنדה) تصبح ملزمة للاجتماع حتي نهايته. وهذا يشكل ضمانا لعدم اقام قضايا بدون تحضير جيد لها خارج الاجنדה ، لأن ذلك يرهق الحضور ويطيل زمن الاجتماع. واذا تقرر رفع الاجتماع قبل اكمال الاجنדה، ومواصلته لاحقا، يعتبر الاجتماع الآخر اجتماع مواصلة بالاجنדה نفسها. تحديد زمن الاجتماع، وزمن كل بند في (الأجنده)، وهذا مهم لادارة الوقت حتي يستطيع الاعضاء ايجاد الوقت لقضاء التزاماتهم الاجتماعية الأخرى، وعادة الاجتماع العادي الناجح لا يتجاوز الساعتين.

4- قيل بداية الاجتماع يتم عرض المحضر السابق، وتحديد القرارات والواجبات التي تم تنفيذها، وتلك التي لم يتم تنفيذها وأسباب عدم التنفيذ، وتقديم المساعدة من الحضور اذا اقتضى الأمر ذلك. عرض المحضر السابق مهم لمتابعة موقف تنفيذ القرارات السابقة ومتابعة التنفيذ، لأنه من العبث اتخاذ قرارات جديدة بدون تنفيذ القرارات السابقة، وحتى لا يصبح كل اجتماع جزيرة معزولة عن الاجتماعات السابقة كما كان يشير عبد الخالق محجوب. وهذا يرفع من كفاءة الاجتماع ويمثل عنوانا لتطور الفرع أو الهيئة الحزبية من خلال تنفيذ خططها وبرامجها، والاجتماعات هي مكان المتابعة.

5- الاجتماع مكان لممارسة الديمقراطية والصراع الفكري المثمر ، وكما جاء في دستور الحزب يجب أن تسود في المناقشات الموضوعية وعدم الحدة والمرارة والتي تصل احيانا الي الاشتباك بالأيدي. ومهم الاستماع الجيد للآخر حتي تكون المناقشة مثمرة، واحترام الرأي والرأي الآخر، والخطاب العقلاني المتسامح الذي لا يثير العنف والتعصب والعنصرية، وممارسة النقد والنقد الذاتي في حالة الخطأ ، والنزاهة، وتبادل الاحترام حتي مع الخصم ، عدم تكرار الأفكار التي وردت، والحديث اذا كان هناك ضرورة له، فاذا كل مناقشة الزميل التي يود تقديمها ذكرت، فمن المهم التأمين علي ماورد، لأن ذلك لا ينتقص من قدره في حالة عدم المناقشة.

كما أنه من الضروري التقيد بالزمن الذي تم تحديده للمناقشة (3- 5 دقائق)، وتقديم ما هو جوهري في المناقشة وتسليم ورقة المناقشة للسكرتير الاداري لرافاقها مع المحضر.

6- في حالة اعتذار العضو عن الاجتماع يرسل مساهمته في الاجندة مكتوبة وما تم في تنفيذ الواجبات والقرارات التي تخصه، فالغياب الجسدي لا يعني الغياب الفكري.

7- الموازنة بين الاجتماعات الثقافية والتنظيمية في جدول محدد (اجتماع تنظيمي وآخر ثقافي) والبرمجة الدقيقة للاجتماعات التي تستهدف مناقشة الوثائق الحزبية والتحضير الجيد لها من حيث اطلاع الاعضاء علي الوثيقة قبل مناقشتها وتقديم ملاحظاته مكتوبة عليها، وهذا يرفع من كفاءة الاجتماع ويعمق الوحدة الفكرية والتنظيمية.

المراجع:

- 1- دستور الحزب الشيوعي السوداني المجاز في المؤتمر السادس يوليو 2016م.
- 2- اصلاح الخطأ في العمل بين الجماهير، دورة ل.م سبتمبر 1963م.
- 3- عبد الخالق محجوب: كيف نعقد اجتماعا ناجحا؟
- 4- جنرال هنري، وم. روبرت : قواعد روبرت لادارة الجلسات، دار الثقافة 1989م.
- 5- اسماعيل الأزهري: الطريق الي البرلمان، دار المعارف للطباعة والنشر 1946م.
- 6- قريفت، ف. ل، ومكي عباس : الجمعيات داخل المدرسة وخارجها، ارشادات للمبتدئين في الديمقراطية العملية، مصلحة المعارف السودانية 1943م.
- 7- أحمد الصافي: المرشد الي قواعد واجراءات التنظيمات الحديثة، دار عزة 2007م.