

NHỮNG YẾU TỐ LÀM SỐNG ĐỘNG BUỔI HỌP

Dành cho những người tổ chức buổi họp. Để có một buổi họp được ích lợi và thành công cần phải có những yếu tố sau:

a) Cần phải đúng đối tượng, thí dụ:

- 1) Nếu cần phân chia công việc cho những sinh hoạt chung của Liên Đoàn, thì mời Ban Quản Trị các XD họp.
- 2) Tuy Phong Trào có một tổ chức hàng dọc, những có đôi lúc cũng rất cần thiết để phổ biến những tin tức quan trọng, thông báo hoặc lấy ý kiến chung thì mời Ban Huynh Trưởng họp.

b) Cần phải có chương trình họp rõ ràng, ngắn gọn

Điều cần thiết là phải có chương trình họp rõ ràng với đầy đủ thứ tự của từng đề mục cần thiết cho khoảng thời gian gần sắp tới mà thôi.

Cần một số người phụ trách những đề mục đó, thay vì để một người nói hết buổi họp sẽ đỡ làm chán nản.

Nên tránh bàn về những chuyện ngoài lề không cần thiết để tiết kiệm thời gian cần bàn những đề mục quan trọng hơn theo như chương trình họp.

c) Cần có thời gian tương đối (và giờ giải lao nếu cần thiết).

Buổi họp không nên quá dài sẽ làm mất sự chú ý tập trung của những người tham dự buổi họp. Người soạn chương trình họp cũng nên phỏng đoán và ra chương trình vừa đủ cho thời gian họp.

d) Cần phải có Điều Hợp Viên cho buổi họp

Cần phải có 1 người được chọn ra để linh động điều khiển buổi họp. Vai trò gồm có:

- 1) Bắt đầu buổi họp, chào mừng, giới thiệu và kết thúc buổi họp
- 2) Giữ trật tự và giữ giờ buổi họp cho đúng giờ theo chương trình đã được đề ra
- 3) Mời những người phụ trách theo thứ tự trong chương trình hoặc thay đổi thứ tự nếu cần thiết cho buổi họp được sống động hơn.
- 4) Những chuyện ngoài lề hoặc quá dài thì có thể cắt và chuyển sang mục khác.

e) Cần có giờ cho feedback

Giờ này rất cần thiết vào cuối buổi họp để những người tham dự có thể hỏi đáp, ý kiến về những mục đã bàn qua trong buổi hoặc những chuyện ngoài lề khác cần phải bàn tới nhưng cần giới hạn thời gian để tránh bàn ra ngoài quá xa không cần thiết.

f) Cần có thái độ cởi mở vui tươi

Những người tham dự buổi họp và đặc biệt những người hướng dẫn buổi họp cần phải có thái độ linh động và vui tươi để tránh những lời nói không được đầy đủ có thể tạo ra những bất bình trong buổi họp sẽ làm mất hòa khí và sẽ không giải quyết được vấn đề cũng như sẽ không đạt được kết quả mong muốn của buổi họp. Nếu trường hợp đó xảy ra thì mời người khác thay thế hoặc có thể dời lại vào buổi họp lần sau.

g) Cần công minh và sẵn sàng thu nhận

Những người hướng dẫn buổi họp cần thẳng thắn trình bày rõ ràng những gì muốn nói và sẵn sàng thu nhận những ý kiến nếu đúng và phù hợp nếu không sẽ kéo dài thời gian buổi họp không cần thiết. Nếu cần có thể ghi nhận ý kiến và trả lời vào buổi họp lần sau hoặc lấy ý kiến chung bằng cách bỏ phiếu hoặc giơ tay.