

बिज़नेस मीटिंग को सफल बनाने के तरीके

रमन गुप्ता



बिजनस मीटिंग को सफल बनाने के तरीके

बिजनस मीटिंग को सफल बनाने के तरीके

रमन गुप्ता

भाषा प्रकाशन
नई दिल्ली – 110002

© प्रकाशक

I.S.B.N. : 978-81-323-7775-7

प्रथम संस्करण : 2022

भाषा प्रकाशन

22, प्रकाशदीप बिल्डिंग, अंसारी रोड,
दरियागंज, नई दिल्ली – 110002

द्वारा वर्ल्ड टेक्नोलॉजीज नई दिल्ली के सहयोग से प्रकाशित

अनुक्रम

| | |
|------------------------------------|-----|
| 1. व्यापार बैठकें: एक परिचय | 1 |
| 2. बैठक की योजना और तैयारी | 24 |
| 3. बैठक के एजेंडे की योजना | 86 |
| 4. व्यापार बैठक शिष्टाचार | 107 |
| 5. बैठक शुरू करने के प्रभावी तरीके | 146 |
| 6. प्रभावी बैठक आयोजित करना | 174 |

व्यापार बैठकें: एक परिचय

व्यावसायिक बैठक लक्ष्यों, विचारों और उद्देश्यों पर चर्चा के लिए लोगों के इकट्ठा होने को संदर्भित करती है। बोर्ड बैठक, परियोजना बैठक, नवाचार बैठकें, टीम-निर्माण बैठकें, निर्णयात्मक बैठकें आदि इसके कुछ प्रकार हैं। इस प्रकार की व्यावसायिक बैठकों की एक आसान समझ प्रदान करने के लिए इस अध्याय को सावधानीपूर्वक लिखा गया है।



संक्षेप में, व्यापार बैठक कार्यस्थल से संबंधित विचारों, लक्ष्यों और उद्देश्यों पर चर्चा करने के लिए दो या अधिक लोगों की एक सभा होती है। व्यवसाय बैठकें व्यक्तिगत रूप से किसी कार्यालय या किसी अन्य स्थान पर, यहां तक कि फोन पर और वीडियो सम्मेलन द्वारा आयोजित की जा सकती हैं। बैठक कर्मचारियों, प्रबंधकों, अधिकारियों, ग्राहकों, संभावनाओं, आपूर्तिकर्ताओं और भागीदारों, और संगठन से संबंधित किसी अन्य के साथ होती है। ज्यादातर मामलों में बैठक की जरूरत तब होती है, जब ऐसा मामला सामने हो जिसे फोन पर या ई-मेल के माध्यम से सही ढंग से संप्रेषित नहीं किया जा सकता और एक या अधिक लोगों के साथ आमने-सामने की बातचीत की जरूरत होती है।

व्यापार बैठक का उद्देश्य अक्सर संगठन के संबंध में महत्वपूर्ण निर्णय करना होता है। चाहे वह एक विभागीय मुद्दे पर निर्णय लेना हो, जैसे कि विपणन बजट को कैसे बढ़ाना है, या एक बड़ा संगठनात्मक मामला, जैसे परिवर्तन के समय में कितने लोग काम करना चाहते हैं, एक बैठक विचारों को स्पष्ट रूप से बताने में मदद करती है। जब महत्वपूर्ण भागीदारों के साथ व्यक्तिगत रूप से बात करते हैं, तब महत्वपूर्ण जानकारी को प्रभावी ढंग से पाना आसान हो जाता है ताकि मामले के निर्णय पर पहुंच सकें।

बैठकों के लिए एक अन्य सामान्य उद्देश्य में महत्वपूर्ण घोषणाएं शामिल हैं। ये संगठनात्मक परिवर्तन, परिचालन योजना या कंपनी की दिशा में बदलाव के बारे में हो सकते हैं। अक्सर बैठकें तब आयोजित की जाती हैं जब वरिष्ठ अधिकारी टीम में शामिल होते हैं या टीम को छोड़ देते हैं या जब कंपनी एक प्रमुख बड़ी सफलता का जश्न मना रही होती है। इस तरह की बैठकें कर्मचारी की व्यस्तता और संगठनात्मक सद्भाव को बढ़ाने के लिए काम कर सकती हैं।

व्यावसायिक बैठकें संघर्ष को सुलझाने और जटिल समस्याओं को हल करने में भी मदद करती हैं। कार्यस्थल पर संघर्ष एक सामान्य घटना हो सकती है, जिसमें कई अलग-अलग व्यक्तित्व एक टीम पर एक साथ काम कर रहे हैं। जबकि कुछ संघर्ष स्वस्थ हैं और वृद्धि को बढ़ावा दे सकते हैं, यह अवांछनीय भी हो सकता है और त्वरित समाधान की आवश्यकता होती है।

बैठक आयोजित करने से असहमत दलों को एक समान समझ तक पहुंचने में मदद मिल सकती है। कई हितधारकों से जुड़ी बड़ी समस्याओं को एक व्यापार बैठक में हल किए जाने का एक बेहतर मौका होता है, जब प्रश्न के महत्वपूर्ण लोग सभी एक ही स्थान पर होते हैं और एक ही लक्ष्य की ओर काम करते हैं।

कंपनी या परियोजना की प्रगति की समीक्षा करना भी व्यावसायिक बैठकों का एक सामान्य उद्देश्य है। यहां, संगठन यह ट्रैक करता है कि टीम किसी विशेष परियोजना पर कैसे काम कर रही है या कंपनी पूरी तरह से नियोजित राजस्व लक्ष्यों के प्रति कैसे काम कर रही है। लगातार प्रगति जांच बैठकों के बाद, संगठन यह सुनिश्चित करते हैं कि सभी संबंधित पक्ष महत्वपूर्ण लक्ष्य से अवगत हैं।

प्रभावी व्यावसायिक बैठकें कैसे चलाएं

हालांकि व्यावसायिक बैठकें संगठनों को निर्णय लेने और जटिल मुद्दों को हल करने में मदद करती हैं, वे कभी-कभी ठीक से नहीं चलने पर समय का अप्रभावी उपयोग कर सकते हैं। जब लोग बिना तैयारी के बैठकों में आते हैं, तब ध्यान न दें और कार्यवाही के विषयों पर अनुवर्ती मत बनें, इसे समय की बर्बादी माना जा सकता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस समय का प्रभावी रूप से उपयोग किया जाए, व्यापार बैठकों में भाग लेने वाले और सक्रिय रूप से शामिल होने की आवश्यकता है। अगर आप मीटिंग की व्यवस्था कर रहे हैं, तो एक मीटिंग का एजेंडा तैयार करें, जिसमें यह स्पष्ट किया जाएगा कि कौन सी बात तय की जाएगी। यदि ऐसी चीज हैं जो उपस्थित लोगों को तैयार करना चाहिए, तो उन्हें ऐसा करने के लिए पर्याप्त समय देना सुनिश्चित करें। कुछ बैठकें नियमित रूप से आयोजित की जाती हैं, जैसे साप्ताहिक टीम टच प्वाइंट। इस प्रकार की बैठकों के लिए, एजेंडा के लिए एक खाका बनाएं और प्रत्येक सप्ताह अद्वितीय वस्तुओं को भरें।

सहभागी सूची की सावधानीपूर्वक समीक्षा करें और केवल प्रमुख हितधारकों को बैठक में आमंत्रित करें। यदि किसी को बैठक में शामिल होने की आवश्यकता नहीं है, तो आपको उन्हें समायोजित करने के लिए पुनर्निर्धारित करने की आवश्यकता हो सकती है। अन्यथा, निर्णय लेने के लिए आवश्यक एक अनुपस्थित हितधारक के बिना एक बैठक चलाना अप्रभावी हो सकती है।

समय मूल्यवान है, और इसका सम्मान करना महत्वपूर्ण है कि आपकी बैठक में शामिल होने वाले लोग ऐसा करने के लिए अपने दिन का समय निकाल रहे हैं। परिणामस्वरूप, यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि बैठक समय पर शुरू हो और समाप्त हो। एजेंडा तैयार करते समय, तय करें कि आपको प्रत्येक आइटम पर कितना समय बिताना होगा और बैठक को समय से चलाना होगा। यदि आपको लगता है कि बैठक गलत विषय में जा रही है, तो लोगों को इसे एजेंडे पर लाने के लिए कहें। यदि अन्य महत्वपूर्ण मुद्दे सामने आते हैं, तो उन्हें किसी अन्य बिंदु पर आगे की चर्चा के लिए सूचित करें।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपकी बैठक में लाया गया कोई भी महत्वपूर्ण विषय छूट न जाए, नोट्स लें, जिसे मिनट भी कहा जाता है। आप बैठक के दौरान खुद लिख सकते हैं या उन्हें टाइप कर सकते हैं या बैठक में किसी और को आपके लिए नोट्स लेने के लिए नियुक्त कर सकते हैं। इस तरह आप चर्चा पर ध्यान केंद्रित कर पाएंगे। बैठक के बाद, नोट्स की समीक्षा करना सुनिश्चित करें, किसी भी छुटी सामग्री को जोड़ें और उन्हें महत्वपूर्ण हितधारकों को भेजें। बैठक में जो चर्चा की गई थी, उसका लिखित रिकॉर्ड होने से भविष्य में समस्याएं उत्पन्न होने पर मदद मिल सकती है।

व्यवसाय मीटिंग समाप्त होने के बाद, उन किसी भी कार्रवाई आइटम का पालन करना सुनिश्चित करें, जिन पर निर्णय लिया गया था। आप अपने कार्यों को पूरा करना सुनिश्चित करने के लिए अपने सहयोगियों को रिमाइंडर भेज सकते हैं या उनके साथ संपर्क कर सकते हैं। यदि कोई बकाया मुद्दे हैं जो समय सीमा तक पूरे नहीं हुए हैं, तो आपको उस व्यक्ति के साथ एक अतिरिक्त चर्चा करने की आवश्यकता हो सकती है।

व्यापार बैठक आइसब्रेकर

कुछ व्यावसायिक बैठकें, विशेष रूप से वे, जहां उपस्थित लोग एक-दूसरे को बहुत अच्छी तरह से नहीं जानते हैं, उन्हें आइसब्रेकर की आवश्यकता होती है। मजेदार सवाल या छोटी टीम-निर्माण गतिविधियां तनाव को कम करने और सभी को एक स्तर पर लाने में मदद कर सकती हैं। एक बैठक में किसी विवाद को खत्म करने का सबसे आसान तरीकों में से एक सवाल पूछना है जो प्रत्येक व्यक्ति के बारे में एक अद्वितीय या दिलचस्प विचित्रता प्रकट करता है। इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर लोगों को एक दूसरे से संबंधित होने में मदद करते हैं। कुछ उदाहरणों में शामिल हैं:

- यदि आप एक जानवर थे, तो आप कौन से होंगे और क्यों?
- सबसे दिलचस्प जगह कहां हैं जहां आप गए हों?
- यदि आप किसी विशेष व्यक्ति से मिल सकते हैं, तो वह कौन होंगे और क्यों?

आइसब्रेकर प्रश्नों का बैठक के विषय से कुछ संबंध नहीं होता है। वे लोगों को एक दूसरे से बात करने और सुनने के लिए बनाए गए हैं। एक और शानदार मीटिंग आइसब्रेकर में प्रत्येक सहभागी को दो सत्य और एक झूठ को बताना शामिल होता है, और बाकी उपस्थित लोगों को अनुमान लगाना होता है कि कौन सी बात झूठी है। बैठक में लोगों को जानने के लिए यह एक शानदार तरीका है। आइसब्रेकर समूह की गतिविधियों के रूप में भी आ सकते हैं। उदाहरण के लिए, बैठक में उन लोगों से पूछें जो बैठक में किसी ऐसे व्यक्ति को ढूँढते हैं जो उनके साथ कुछ विशिष्ट बात करे, जैसे पालतू जानवर या कार का ब्रांड। यह लोगों को अपनी सीट छोड़ने और दूसरों से बात करने के लिए मजबूर करता है जो वे आमतौर पर नहीं करते हैं।

कुछ आइसब्रेकर गतिविधियों में बैठक आयोजक की ओर से कुछ तैयारी करनी होती है। एक गतिविधि में कागज के छोटे टुकड़ों पर मशहूर हस्तियों का नाम लिखना और प्रत्येक सहभागी के पीछे लगाना शामिल है। इस गेम में हर एक श्रोता को उस व्यक्ति के बारे में हां या ना में सवाल पूछना होता है जिसका नाम पीठ पर है, यह जानने के लिए कि वह कौन है।

व्यापार बैठक शिष्टाचार

जबकि आपकी संस्था की संस्कृति इस बात की जानकारी देती है कि आप किस तरह से व्यापार बैठकों में रहते हैं, वहीं मीटिंग में शिष्टाचार के कुछ पहलू मौजूद होते हैं। एक बैठक में भाग लेने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक तैयार होना है। इसका अर्थ है कि आपकी कार्यसूची में क्या है, और जिन चीजों के लिए आप उत्तरदायी हैं उनके साथ चलने की तैयारी या शोध पूरा कर चुके हैं। उदाहरण के लिए, यदि एक एजेंडा विषय में एक मार्केटिंग योजना पर चर्चा करना शामिल है, जिस पर आप काम कर रहे हैं, तो योजना बनाकर बैठक में जाना महत्वपूर्ण है, ताकि आप उसपर विस्तार से चर्चा करने के लिए तैयार रहें। समय पर पहुंचना भी उतना ही जरूरी है।

स्मार्टफोन या लैपटॉप के बजाय बैठक पर ध्यान केंद्रित करना आपके व्यावसायिकता को प्रदर्शित करने का एक और तरीका है, इसलिए मीटिंग के दौरान अपना फोन बंद करें और अपना लैपटॉप बंद कर दें। यदि आपको मीटिंग के लिए अपने लैपटॉप पर किसी भी फाइल को देखने की आवश्यकता है, तो अपने ईमेल को बंद करना सुनिश्चित करें ताकि आप आने वाले संदेशों से भटकें नहीं। याद रखें कि बैठक में आपके ध्यान की आवश्यकता होती है और इसे आपके फोन या लैपटॉप के बीच विभाजित करने से प्रभावी चर्चा नहीं होगी।

एक अच्छा श्रोता और एक सक्रिय भागीदार होना एक व्यावसायिक बैठक में भाग लेने के मूल पहलू हैं। उन लोगों के साथ अनुसरण करना सुनिश्चित करें जो लोग कुछ कह रहे हैं, सवाल पूछें जब आप किसी चीज के बारे में सुनिश्चित नहीं होते हैं और उन सवालों के उत्तर प्रदान करें जिनके लिए आप जिम्मेदार हैं। आपकी शारीरिक हाव भाव भी एक सक्रिय भागीदार होने का हिस्सा है; इसका मतलब यह है कि अपनी कुर्सी पर झुक कर बैठने के बजाय सीधा बैठना और उन लोगों के साथ आंख से संपर्क बनाना जिनसे आप बोल रहे हैं।

आप जिस प्रकार की बैठक में भाग लेते हैं, उसके आधार पर, आप बैठक के आयोजक या आपके साथ मिले लोगों को धन्यवाद नोट भेज सकते हैं। यदि आप किसी महत्वपूर्ण ग्राहक से मिल रहे हैं तो यह उचित हो सकता है। आप उनको समय देने के लिए धन्यवाद दे सकते हैं और अपने उत्साह को दिखाने के लिए बैठक में चर्चा की गई कुछ महत्वपूर्ण बातों को दोहरा सकते हैं।

बिज़नेस मीटिंग मिनट टेम्पलेट

जब आपको एक बैठक के मिनटों की रिकॉर्डिंग का काम सौंपा जाए, तो यह एक तनावपूर्ण काम की तरह लग सकता है। कुछ संकेत आपको मीटिंग में सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं को नोट करने में मदद कर सकते हैं। मिनटों के उद्देश्य को समझना महत्वपूर्ण है। एक बैठक के दौरान दर्ज की गई जानकारी का अर्थ है कि वहां क्या हुआ था, इसका लिखित रिकॉर्ड होना चाहिए। यह नोट, उपस्थित व्यक्तियों को जो कहा गया था उसे याद रखने में सहायक हो सकता है या वे उन लोगों के लिए एक विश्लेषण प्रदान कर सकते हैं जो उपस्थित नहीं हो सके। परिणामस्वरूप, बैठक के दौरान चर्चा की गई सभी महत्वपूर्ण वस्तुओं को लेना महत्वपूर्ण है, जिसमें किए गए निर्णय, कार्य या अगले चरण की योजना बनाई गई और संकल्प प्राप्त किए गए हैं।

उपस्थित होने से पहले एक बैठक, एक सरल टेम्पलेट लिखें, जिसे आप नोट्स लेते समय भर सकते हैं। बैठक के लिए एजेंडे की एक प्रति प्राप्त करें और इसे एक गाइड के रूप में उपयोग करें। एजेंडे के शीर्ष पर, सभी बैठक सहभागियों के नामों पर ध्यान देने के लिए एक स्थान जोड़ें। यदि कुछ महत्वपूर्ण हितधारक उपस्थित नहीं हैं, तो आपको उसे रिकॉर्ड करने की आवश्यकता हो सकती है ताकि आप बाद में उनके साथ इसे साझा कर सकें। बैठक के प्रकार और चर्चा किए जाने वाले विषयों के आधार पर, कई चीजें हैं जिन्हें आप मिनट टेम्पलेट में जोड़ सकते हैं:

- बैठक की तिथि और समय।
- अगली बैठक की तिथि और समय, यदि कोई निर्धारित किया जा रहा है।
- उपस्थित लोगों के नाम और किसी भी प्रमुख अनुपस्थित हितधारकों के नाम।
- निर्णय या विकल्प जो प्रत्येक एजेंडा आइटम के लिए चर्चा किए गए थे।
- प्रत्येक एजेंडा आइटम के लिए अगले चरण।
- एजेंडा आइटम जो बैठक में चर्चा नहीं किए गए थे, लेकिन अगली बैठक में चर्चा की जाएगी।
- कोई भी नया व्यवसाय जो मूल एजेंडे पर इंगित नहीं किया गया था।
- कार्य या कार्य आइटम और जिन व्यक्तियों को उन्हें सौंपा गया था, निर्धारित तिथियों सहित यदि निर्दिष्ट हैं।

मीटिंग मिनट के लिए एक टेम्पलेट विकसित करके, आप प्रमुख चीजों को रिकॉर्ड करने और बैठक के बाद किसी भी आवश्यक व्यवसाय का पालन करने के लिए बेहतर स्थिति में होंगे।

व्यापार बैठक का उद्देश्य

बैठक मौखिक संचार के प्रमुख माध्यमों में से एक है। सामान्य तौर पर एक बैठक, चर्चा के माध्यम से निर्णय लेने के दृष्टिकोण से दो या दो से अधिक व्यक्तियों की एक सभा होती है।

यह कुछ पूर्वनिर्धारित मुद्दों पर निर्णय लेने वाले लोगों की एक सभा है। व्यापार बैठक की परिभाषा, व्यापार बैठक का अर्थ, व्यापार बैठक का महत्व, व्यापार बैठक के उद्देश्य नीचे दिए गए हैं: -



एक बैठक एक सभा है जहां दो या दो से अधिक लोग परस्पर चर्चा के दौरान कुछ पूर्व निर्धारित मुद्दों पर कुछ निर्णय लेने के लिए एक साथ इकट्ठा होते हैं। प्रत्येक संगठन, बड़े या छोटे, विभिन्न मुद्दों पर चर्चा करने और निर्णय लेने के लिए निश्चित समय अंतराल पर बड़ी संख्या में बैठकें करते हैं।

यह हर संगठन के लिए अनिवार्य रूप से महत्वपूर्ण है। बैठक का मूल उद्देश्य कुछ पूर्व निर्धारित मुद्दों पर निर्णय लेना है। इसके कुछ अन्य उद्देश्य भी हैं। मिलने के उद्देश्य या उद्देश्य या महत्व नीचे दिए गए हैं:-

- निर्णय करना: किसी भी बैठक का सबसे महत्वपूर्ण उद्देश्य कुछ पूर्वनिर्धारित मुद्दों पर महत्वपूर्ण निर्णय लेना है। यहां सर्वसम्मति से निर्णय लिए जाते हैं और नियमित और गैर-नियमित व्यापार मामलों पर निर्णय लेना बहुत महत्वपूर्ण है।
- सूचना का आदान-प्रदान: संगठन के विभिन्न मामलों के बारे में उपस्थित लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए बैठक की व्यवस्था की जाती है। उपस्थित लोग बैठकों में सूचनाओं का आदान-प्रदान भी करते हैं।
- संगठनात्मक दृष्टि, मिशन और संचालन योजनाओं को पूरा करना: नव नियुक्त कर्मचारियों के लिए संगठनात्मक मिशन, संकल्पना और परिचालनात्मक योजनाएं प्रेषित करने के लिए भी बैठकें बुलाई जाती हैं। विभिन्न विभागों के प्रबंधकों या प्रमुखों को नए कर्मचारियों के लिए इस प्रकार की बैठकों को बुलाते हैं ताकि वे बेहतर संगठनात्मक संस्कृति, मिशन, दृष्टि, योजना आदि के साथ परिचित हो सकें।
- परिवर्तन की घोषणा: बैठक की व्यवस्था का एक अन्य उद्देश्य कर्मियों के समक्ष संगठनात्मक नीतियों, मिशन, दृष्टि, लोगो आदि में लाए गए आगामी परिवर्तनों की घोषणा करना है। ऐसे परिवर्तनों के कारणों, लाभों और आधार को बैठक में समझाया गया है ताकि लोग बिना किसी प्रतिरोध के संभावित परिवर्तनों को समझे और स्वीकार करें।
- बातचीत: परस्पर विरोधी दलों के बीच उपयोगी चर्चा के द्वारा बातचीत करने के उद्देश्य से भी बैठक की जाती है। कभी-कभी नियोक्ता और कर्मचारी या ट्रेड यूनियन नेता किसी करार पर पहुंचने के लिए आपस में मिलते-जुलते रहते हैं ताकि संगठन की गतिविधियां सरलता से चलाई जा सकें।
- संघर्ष को हल करना: बड़े संगठनों में लोगों के बीच संघर्ष सबसे आम है। स्वस्थ संघर्ष उत्पादकता को बढ़ाने में मदद करता है लेकिन अस्वस्थ या अवांछनीय संघर्ष को खोजने के तुरंत बाद हल किया जाना चाहिए।

बैठक परस्पर विरोधी दलों को एक विचार तक लाने में मदद करती है और इस प्रकार संघर्ष को हल या कम करती है।

- समस्याओं का समाधान: बैठक का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य संगठनात्मक समस्याओं का समाधान प्रदान करना है। ऐसी समस्याएं जो एक बोर्ड या परिषद के अधिकांश सदस्यों की राय के लिए महत्वपूर्ण हैं और बैठक बुलाकर हल की जानी चाहिए। विभिन्न विचारों को पूरा करने में पाया जाता है कि समस्या का सामना करने में मदद मिलती है।
- प्रगति और समीक्षा करना: बैठक को किसी भी परियोजना, योजना और गतिविधि की प्रगति की समीक्षा करने और सूचित करने के लिए भी कहा जाता है। यह प्रपत्र बैठक के उपस्थित लोगों को परियोजनाओं की वर्तमान स्थिति को जानने में सक्षम है और अगर कोई खामी है, तो इसे साबित करने के लिए अपनी राय प्रदान कर सकते हैं।
- सफलता का जश्न: बैठकें अक्सर संगठन की सफलता का जश्न मनाने, किसी भी परियोजना को पूरा करने, किसी पुरस्कार की उपलब्धि आदि के पाने पर बुलाई जाती है। यह संगठनात्मक सद्भाव को बढ़ाता है और कर्मचारियों को और अधिक प्राप्त करने के लिए एकजुट होकर काम करने के लिए प्रेरित करता है।
- बाहरी हितधारकों के साथ सहभागिता: प्रत्येक संगठन को समाज के विभिन्न पक्षों के साथ काम करना है और इसके साथ एक दीर्घकालिक सामंजस्यपूर्ण संबंध बनाना होगा। बैठकों को सूचनाओं के आदान-प्रदान और एक संगठन के विभिन्न हितधारकों के साथ अनुभव साझा करने के लिए बुलाया जाता है ताकि कंपनी के साथ उनका संपर्क बढ़े।

व्यापार बैठक के प्रकार

ज्ञात प्रतिभागियों और पूर्वनिर्धारित स्वरूप में बैठकें



हम जिस दिन की योजना बनाते हैं, वह हमारी उम्मीद के अनुरूप काम कर सकता है, लेकिन शायद नहीं। नई चीज आती है और बहुत पहले यह स्पष्ट हो जाता है कि हमें पाठ्यक्रम को समायोजित करने की आवश्यकता है।

प्रदर्शन की समीक्षा करने, टीम कनेक्शन को नवीनीकृत करने और जो उन्होंने सीखा है उसके आधार पर अपने दृष्टिकोण को परिष्कृत करने के लिए संगठन इस प्रकार की बैठकों का उपयोग करते हैं।

इन सभी बैठकों में लोगों का एक स्थापित समूह शामिल होता है, शायद कभी-कभार आने वाले अतिथि सहित। ज्यादातर नियमित और अनुमानित अंतराल पर होते हैं, जिससे संगठन की रणनीतिक और परिचालन क्षमता बढ़ती है।

ये बैठकें सभी एक नियमित स्वरूप के अनुसार होती हैं, प्रत्येक बैठक मूल रूप से पूर्व की तरह काम करती है और टीमों को पता है कि क्या उम्मीद करनी है। क्योंकि प्रतिभागियों और प्रारूप सभी जानते हैं, इन बैठकों में सफल होने के लिए अक्सर कम अप-फ्रंट प्लानिंग और कम विशेष सुविधा विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है।

इस समूह में बैठक के प्रकार हैं:

टीम ताल बैठक

लक्ष्य

- समूह सामंजस्य सुनिश्चित करना,
- कार्य निष्पादन।

उदाहरण

- साप्ताहिक टीम मीटिंग,
- दैनिक बैठक,
- शिफ्ट-चेंज मीटिंग,
- एक नियमित समिति की बैठक।

अपेक्षित भागीदारी प्रोफाइल

ये बैठकें आमतौर पर "मालिक" या प्रबंधक के नेतृत्व में होती हैं, लेकिन उन्हें किसी भी टीम के सदस्य द्वारा प्रभावी रूप से नेतृत्व किया जा सकता है। सबसे अच्छा परिणाम तब होता है जब सभी आमंत्रित सहयोगी रूप से संलग्न होते हैं। सफलता पाने के लिए स्वस्थ रिश्ते महत्वपूर्ण हैं।

बैठक प्रारूप

टीम ताल बैठक एक नियमित मानक या मानक एजेंडा का पालन करती है, जो बहुत ही अनुष्ठानिक हो सकती है। टीम बैठकों में नई जानकारी और चुनौतियों को सांझा करना चाहिए, लेकिन बड़ी अप्रत्याशित चीजों को यहां नहीं रखा जाता है। ये बैठकें एक स्थापित टीम को जोड़े रखने और एक सामान्य लक्ष्य की ओर बढ़ने से संबंधित है, न कि बड़े बदलाव को प्रेरित करने के बारे में।

प्रगति की जांच

लक्ष्य

- परियोजना गति बनाए रखना
- पारस्परिक जवाबदेही सुनिश्चित करना

उदाहरण

- परियोजना स्थिति बैठक,
- क्लाइंट चेक-इन।

अपेक्षित भागीदारी प्रोफाइल

परियोजना प्रबंधक और खाता प्रबंधक इन बैठकों का नेतृत्व करते हैं और बाकी सभी लोग काफी संरचित तरीके से भाग लेते हैं। कई मायनों में, इन बैठकों को लोगों को सूचित करने और आश्वस्त करने के लिए बनाया गया है कि टीम के बाकी सभी लोग वही कर रहे हैं जो उन्होंने करने को कहा था और यदि ऐसा नहीं है, तो यह पता लगाने के लिए कि उन्हें ट्रैक पर वापस लाने के लिए क्या करना है। कार्यात्मक संबंध महत्वपूर्ण होते हैं, लेकिन समग्र परिणाम के लिए यह उतना महत्वपूर्ण नहीं है जितना कि ये लोग एक दूसरे के साथ का आनंद लेते हैं। क्योंकि इन मीटिंगों का मुख्य उद्देश्य है "सुनिश्चित करना कि सब कुछ अभी भी चल रहा है", जो सफलता और संगठन की योजना बनाने की क्षमता को दर्शाता है, वह अक्सर उन व्यक्तिगत सहयोगियों के लिए बहुत उबाऊ हो सकता है जो पहले से जानते हैं कि उनके काम में क्या चल रहा है।

बैठक का प्रारूप

प्रोजेक्ट अपडेट एक नियमित पैटर्न का पालन करते हैं। कुछ बहुत सख्त होते हैं, तो कुछ कम; यह टीम और उनके द्वारा किए जाने वाले कार्य के अनुसार भिन्न होते हैं। सरप्राइज पूरी तरह से अवांछित हैं। कोई भी बड़ा सरप्राइज बैठक की विफलता का कारण बनेगा और नियोजित एजेंडे को रास्ते से भटका देगा।

आमने-सामने

लक्ष्य

- करियर और व्यक्तिगत विकास
- व्यक्तिगत जवाबदेही
- संबंध बनाना

उदाहरण

- प्रबंधक-कर्मचारी,
- एक कोचिंग सत्र,
- एक सदस्यता बैठक,
- एक महत्वपूर्ण हितधारक के साथ "चेक इन"।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

इन बैठकों में एक स्थापित संबंध के साथ दो लोग शामिल होते हैं। इस संबंध की गुणवत्ता इन बैठकों में सफलता के लिए महत्वपूर्ण होती है, और नेतृत्व वैकल्पिक रूप से प्रतिभागियों के बीच अपने व्यक्तिगत लक्ष्यों के आधार पर होता है। जब ये बैठकें एक एजेंडे का अनुसरण कर सकती हैं, तो यह स्टाइल पूरी तरह से बातचीत अनुरूपी है। कुछ उदाहरणों में, एक-के-एक और एक सादे ओल की बातचीत के बीच एकमात्र अंतर यह है कि बैठक किसी विशिष्ट विषय को संबोधित करने के लिए पहले से निर्धारित थी।

बैठक प्रारूप

आमने सामने वाली बैठक एकाएक आसान होती है। अनुभवी और समर्पित लीडर एक दृष्टिकोण विकसित करेंगे जिसका वे अक्सर उपयोग करते हैं, लेकिन इन बैठकों की अंतरंग प्रकृति कठोर संरचना को परिभाषित करती है।

लोग आमने सामने की बैठक में किसी सरप्राइज का आनंद नहीं लेते हैं, लेकिन वे असीम रूप से इन बैठकों में एक टीम या गवर्नेंस कैडेंस मीटिंग के बजाय आश्चर्यजनक समाचार पाना पसंद करते हैं। यदि आप छोड़ने या चांद पर उड़ान भरने जा रहे हैं या आपने उम्र बढ़ने के इलाज का आविष्कार किया है, तो बोर्ड के साथ साझा करने से पहले आपका अपने प्रबंधक को निजी तौर पर बताना बेहतर है।

कार्रवाई की समीक्षा

लक्ष्य

- सीखना: अंतर्दृष्टि प्राप्त करना
- आत्मविश्वास का विकास करें
- परिवर्तन के लिए सिफारिशें देना

उदाहरण

- परियोजना और तेज पुनरावलोकन,
- कार्रवाई की समीक्षा के बाद और कार्रवाई की समीक्षा से पहले (मिलिट्री),
- प्री-सर्जरी बैठक (हेल्थकेयर),
- लाभ / हानि की समीक्षा (विक्री)।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

इन बैठकों का नेतृत्व टीम के एक नामित व्यक्ति द्वारा किया जाता है। जब अच्छी तरह से चलाया जाता है तो कार्रवाई की समीक्षा में मौजूद सभी से अत्यधिक व्यस्त और संरचित भागीदारी की मांग की जाती है। क्योंकि कार्रवाई की समीक्षा बहुत संरचित हैं, उन्हें बेहतर पारस्परिक संबंधों को बनाने के लिए शामिल व्यक्तियों की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, उन्हें व्यावसायिकता, एकाग्रता और मजबूत जुड़ाव की आवश्यकता होती है। कार्रवाई की समीक्षा जो बहुत बार होती हैं या कार्रवाई से बहुत दूर होती है वे अधिक संवादी और कम शक्तिशाली हो जाते हैं।

बैठक प्रारूप

कार्रवाई की समीक्षा अत्यधिक विधिपूर्वक हैं, ये उस तरह की बैठकें हैं जो शब्द "विधि" के उपयोग को प्रेरित करती हैं। कार्रवाई की समीक्षा निरंतर सीखने के लिए एक उपकरण है; जितने अधिक बार इन्हें चलाया जाता है और टीम को उतने ही कठिनाई होती है, उतनी ही तेजी से वे सीखते हैं और सुधारते हैं। टीमों समय-समय पर इन बैठकों को कैसे बदल सकती हैं और वे क्या सीखा है, इसके आधार पर चलाती हैं, और बेहतर के लिए परिवर्तन की इस खोज का पालन करना ही विधि का हिस्सा है। कार्रवाई की समीक्षा आश्चर्यचकित करते हैं। पूरे बिंदु को सीखना है और फिर भविष्य की कार्रवाई को परिष्कृत करना है, जबकि बहुत बड़ा सरप्राइज संकट ला सकता है लेकिन वे सबक के रूप में लिए जाते हैं और तदनुसार उपयोग किए जाते हैं।

गवर्नेंस कैडेंस मीटिंग

लक्ष्य

- रणनीतिक परिभाषा और निरीक्षण

- नियामक अनुपालन और निगरानी
- संबंध बनाए रखना

उदाहरण

- बोर्ड बैठक,
- त्रैमासिक रणनीतिक समीक्षा,
- क्यूबीआर (एक विक्रेता और ग्राहक के बीच त्रैमासिक समीक्षा)।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

गवर्नेंस कैडेंस मीटिंग में शामिल टीमों को पहले से ही जाना जाता है, लेकिन जरूरी नहीं कि वे एक साथ मिलकर काम करें। न ही उन्हें करने की आवश्यकता है, ये ऐसी सभाएं नहीं होती हैं, जहां अच्छे परिणाम पाने के लिए हर किसी का मार्गदर्शन करना होता है। इन बैठकों का नेतृत्व एक अध्यक्ष या कंपनी के प्रतिनिधि करते हैं और भागीदारी की संरचना की जाती है। इसका अर्थ है कि गवर्नेंस कैडेंस मीटिंग के दौरान कई बार खुला वार्तालाप हो जाता है परंतु इसमें बहुत बार निर्धारित ढांचे में भाग लेना पड़ता है। ये अक्सर उस तरह की बैठकें होती हैं जो अच्छे नतीजों की वारंटी होती हैं।

बैठक प्रारूप

गवर्नेंस कैडेंस मीटिंग अत्यधिक संरचित हैं। जब पेशेवर रूप से चलाया जाता है, तो हमेशा एक एजेंडा होता है, इसे हमेशा अग्रिम में साझा किया जाता है, और मिनट दर्ज किए जाते हैं। गवर्नेंस कैडेंस मीटिंग सरप्राइज का समय नहीं हैं। वास्तव में, महत्वपूर्ण बोर्ड बैठकों के लिए सर्वोत्तम अभ्यास में यह सुनिश्चित करना शामिल है कि बैठक में आने वाले सभी को व्यक्तिगत ब्रीफिंग मिलती है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि बैठक में कोई भी आश्चर्यचकित न हो। एक गवर्नेंस कैडेंस मीटिंग में सरप्राइज का मतलब है कि किसी को कसना।

परिवर्तन करने के लिए सही समूह:

प्रतिभागियों के साथ बैठकें और आवश्यकता अनुकूलित पैटर्न



नया विचार, नई योजनाएं, परियोजनाएं शुरू करना, समस्याओं को हल करना और निर्णय लेना - ये बैठकें संगठन के काम को बदल देती हैं। ये बैठकें एक संगठन के काम में परिवर्तन करती हैं।

ये बैठकें सभी आवश्यकतानुसार निर्धारित की जाती हैं, और उन लोगों को शामिल करती हैं जो आयोजकों को बैठक के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सबसे उपयुक्त लगते हैं। वे एक विचारपूर्वक बैठक का पालन करके सफल होते हैं और जब लोग इसे हवा में उड़ा देते हैं तो नियमित रूप से विफल हो जाते हैं।

चूंकि ये बैठकें आवश्यकता अनुसार निर्धारित की गई हैं, बैठकों के बीच प्रारूप में बहुत अधिक भिन्नता है। यह सहभागितापूर्ण जुड़ाव, निर्णय और समझदारी की गतिविधियों का क्षेत्र है, और जब समूह बड़ा, प्रशिक्षित सुगमता प्राप्त करता है।

इस समूह में बैठक के प्रकार हैं:

विचार सृजन

लक्ष्य

- विचारों का एक पूरा समूह बनाएं

उदाहरण

- विज्ञापन अभियान मंथन सत्र,
- उपयोगकर्ता कहानी मंथन,
- अनुदान संचय बुद्धिशीलता।

अपेक्षित भागीदारी प्रोफाइल

विचार सृजन बैठक में अक्सर एक स्थापित टीम के प्रतिभागी शामिल होते हैं, लेकिन हमेशा नहीं। ये बैठकें एक सूत्रधार के नेतृत्व में होती हैं और प्रतिभागी नए विचारों को संरचित तरीके से योगदान देते हैं। हालांकि, उन लोगों के साथ मिलना हमेशा अच्छा होता है, जिन्हें आप जानते हैं और पसंद करते हैं, स्थापित संबंध इन बैठकों के परिणामों को बेहतर नहीं बनाते हैं। इसके बजाय, जो लीडर संभव विभिन्न प्रकार के विचारों को प्राप्त करना चाहते हैं वे विभिन्न दृष्टिकोणों और पहचान वाले प्रतिभागियों सहित बेहतर हैं। संबंध यहां केंद्रीय नहीं हैं, विचार हैं।

बैठक प्रारूप

ये बैठकें एक केंद्रीय आधार या चुनौती की प्रस्तुति के साथ शुरू होती हैं, फिर विचार सृजन के किसी रूप में विकसित होती हैं। विचार सृजन की कई तकनीकें हैं, जिनमें से सभी प्रतिभागियों के लिए एक केंद्रीय चुनौती का जवाब देने के लिए एक तरीका है जिसमें कई व्यक्तिगत विचारों का साथ संभव है। कार्यशालाओं या समस्याओं को सुलझाने की बैठकों के विपरीत, समूह बैठक में अपने विचारों को समेटने या परिष्कृत करने का प्रयास नहीं कर सकता है। यहां, विचार की मात्रा किसी भी चीज से अधिक मायने रखती है। संगठन इन बैठकों को चलाते हैं जब वे सुनिश्चित नहीं होते हैं कि क्या करना है; संपूर्ण बैठक, गंभीरता के लिए एक महत्वपूर्ण कदम है। जैसे, नियम से परे कुछ शासी सिद्धांत हैं जो किसी और के उत्साह के साथ हस्तक्षेप नहीं करते हैं।

योजना बैठक

लक्ष्य

- योजनाएं बनाएं
- योजनाओं को लागू करने के लिए सुरक्षित प्रतिबद्धता

उदाहरण

- कार्य योजना,
- अभियान योजना (विपणन),
- उत्पाद रोडमैप योजना,
- और इसी तरह हर समूह जो चीजों को बनाता है उसकी एक योजना बैठक होती है।

अपेक्षित भागीदारी प्रोफाइल

नियोजन बैठकें में अक्सर एक मौजूदा टीम शामिल होती है, लेकिन इसमें आवश्यकता के अनुसार अन्य लोगों को भी शामिल किया जाता है। विकास के अंतर्गत योजनाओं के आकार और दायरे के आधार पर इन बैठकों का नेतृत्व परियोजना मालिक या किसी बाहरी सुविधा द्वारा किया जाता है। प्रतिभागियों से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्य उत्पाद पर सक्रिय रूप से सहयोग करेंगे। वे संबंध स्थापित कर सकते हैं या नहीं कर सकते हैं; यदि नहीं, तो कुछ समय खर्च करने के लिए लोगों को एक दूसरे को जानने में मदद करने और यह समझने की आवश्यकता होती है कि उनमें से प्रत्येक का योगदान क्या हो सकता है। यहां पर, ये बैठकें एक काम करवाने के बारे में हैं, इसलिए संबंधों पर ध्यान केंद्रित नहीं किया जाता है।

बैठक प्रारूप

नियोजन बैठकें उनके द्वारा बनाई जा रही योजना के प्रकार पर निर्भर करती हैं; लेकिन आमतौर पर समग्र लक्ष्य की व्याख्या, वर्तमान स्थिति का विश्लेषण और फिर योजना विवरण के माध्यम से काम करना शुरू होता है। योजना की बैठक बनाई गई योजना की समीक्षा और पुष्टि के साथ समाप्त होती है। नियोजन बैठकें नियमों से संचालित नहीं होती हैं और न ही वे विशिष्ट विधि का पालन करती हैं, बैठक का प्रारूप नियोजन प्रारूप की तुलना में कुछ और से तय होता है। चूंकि नियोजन बैठक जीवन के चक्र में बहुत जल्दी होती है, सफल बैठकें गंभीरता के लिए बनाई गई होती हैं। इस बैठक के दौरान आप जो कुछ भी सीख सकते हैं, वह योजना को बेहतर बनाता है!

कार्यशालाएं

लक्ष्य

- समूह गठन
- निष्पादन पर प्रतिबद्धता और स्पष्टता
- एक या अधिक मूर्त परिणाम, असली कार्य उत्पाद कार्यशालाओं से निकलता है

उदाहरण

- परियोजना, कार्यक्रम और उत्पाद किकऑफ,
- टीम विशेषाधिकार,
- डिजाइन कार्यशालाएं,
- मूल्य स्ट्रीम मानचित्रण,
- रणनीति कार्यशालाएं,
- टीम निर्माण कार्यशालाएं।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

समूह विशेष रूप से इन बैठकों के लिए बनते हैं और एक निर्दिष्ट सुविधा द्वारा निर्देशित होते हैं। ये बैठकें भविष्य के काम को गति में रखती हैं, इसलिए एक साझा कार्य उत्पाद (जैसे कि मूल्य स्ट्रीम मैप या चार्टर दस्तावेज़) और टीम के गठन के बीच ध्यान को समान रूप से विभाजित किया जा सकता है, क्योंकि सफल टीम के संबंध भविष्य के सभी काम को आसान बनाते हैं। कार्यशालाएं अक्सर उन तत्वों को शामिल करती हैं जिन्हें आप अन्य प्रकार की बैठकों में पाते हैं। उदाहरण के लिए, एक कार्यशाला में सूचना एकत्र करना, विचार निर्माण, समस्या को हल करना और सभी को एक साथ नियोजित करना शामिल हो सकता है।

क्योंकि वे अन्य बैठकों की तुलना में बहुत अधिक प्राप्त करने का प्रयास करते हैं, कार्यशालाओं को चलाने और योजना बनाने और स्थापित करने में अधिक समय लगता है। अधिकांश कार्यशालाओं से प्रतिभागियों को सक्रिय रूप से साझा किए गए परिणाम के निर्माण में सक्रिय रूप से संलग्न होने और सहयोग करने की उम्मीद है, और उस संलग्नता को सुनिश्चित करने के लिए बहुत सारे प्रयास बहुत संरचित तरीकों की योजना बनाते हैं। जब व्यावसायिक बैठकों की बात आती है, तो ये अक्सर एक कामकाजी पार्टी के करीब भी होते हैं जैसे कि यह मिलता है।

बैठक प्रारूप

छोटे कार्य एक साधारण पैटर्न का अनुसरण कर सकते हैं और टीम के नियमित बैठक स्थान में आयोजित किए जा सकते हैं, लेकिन कई कार्यशालाएं एक विशेष स्थान पर होती हैं, कहीं साइट से बाहर, या अन्यथा सामान्य कार्य वातावरण से अलग होती हैं। ये सभी बैठकें किसी न किसी प्रकार के परिचय और स्तर-निर्धारण के साथ शुरू होती हैं: एक समूह अभ्यास, परियोजना लक्ष्यों की समीक्षा और शायद प्रायोजक का एक प्रेरक भाषण। फिर, टीम कार्य उत्पाद की खोज में अभ्यास या गतिविधियों की एक श्रृंखला में संलग्न है। चूंकि ये बैठकें लंबी हैं, इसलिए कॉफी और कुकीज़ की उम्मीद की जा सकती है। कार्यशालाएं कार्य उत्पाद की समीक्षा और अक्सर एक चिंतनशील अभ्यास के साथ संपन्न होती हैं। उस ने कहा, जबकि एक कार्यशाला के लिए बुनियादी पैटर्न काफी मानक है, ये पूर्व निर्धारित शर्त युक्त बैठकें हैं जो किसी विशेष विधि का पालन नहीं करती हैं। जो लोग योजना बनाते हैं और बैठक की सुविधा देते हैं, वे गंभीरता के अवसर पैदा करने के लिए कड़ी मेहनत करते हैं; वे चाहते हैं कि टीम एक-दूसरे के बारे में चीजों की खोज करे और जो काम उन्हें प्रेरित और संलग्न करें।

समस्या को सुलझाना

लक्ष्य

- किसी समस्या का हल खोजना
- समाधान के उदाहरणों को लागू करने के लिए सुरक्षित प्रतिबद्धता
- घटना की प्रतिक्रिया,
- रणनीतिक समस्या समाधान,
- प्रमुख परियोजना परिवर्तन संकल्प।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

इन बैठकों में कोई भी शामिल हो सकता है जिसके पास जानकारी हो जो समूह को एक समाधान खोजने में मदद करता है और किसी को भी जिसे समाधान को लागू करने की आवश्यकता होगी। स्थिति की तात्कालिकता के आधार पर, बैठक का नेतृत्व प्रभारी व्यक्ति (जिम्मेदार लीडर) या एक सूत्रधार द्वारा किया जाएगा। सभी उपस्थित लोगों से अपेक्षा की जाती है कि वे सक्रिय रूप से सहयोग करें, सभी सवालों के जवाब दें और सहायता प्रदान करें।

बेहतर कामकाजी संबंध इन बैठकों को और अधिक आसानी से संचालित करने में मदद कर सकते हैं और विश्वास स्थापित करने वाले प्रतिभागी समाधान खोजने में अधिक ऊर्जा लगा सकते हैं क्योंकि वे दोष और व्यक्तिगत नतीजों के बारे में कम चिंता करते हैं। इन बैठकों में सबसे अच्छी विशेषज्ञता वाले लोगों की भागीदारी की आवश्यकता होती है और ये लोग एक-दूसरे को अच्छी तरह से नहीं जानते होंगे। जब ऐसा होता है, तो बैठक के लीडर को समूह में सुरक्षा बनाने में अतिरिक्त प्रयास करना चाहिए, यदि वे सभी का सर्वोत्तम प्रयास चाहते हैं।

बैठक प्रारूप

समस्या समाधान बैठकें स्थिति विश्लेषण (क्या हुआ, हमारे पास क्या संसाधन हैं) के साथ शुरू होती है, फिर विकल्पों की समीक्षा होती है। टीम द्वारा चर्चा करने और एक विकल्प का चयन करने के बाद, वे एक कार्य योजना बनाते हैं। हम सभी ने फिल्मों में इस बैठक का सबसे छोटा संस्करण देखा है, जब पुलिस बंधकों से भरी इमारत के बाहर इकट्ठा होती है और अपनी योजना बनाने में सहयोग करती है। समस्या समाधान बैठक इस मूल संरचना का पालन करते हैं, जिसे पहले उल्टरदाता और अन्य टीमों को जल्दी से समस्याओं को हल करने के लिए समर्पित किया जाता है। जब ये समस्याएं इतनी जरूरी नहीं होती हैं, तो ये सख्त संचालन प्रक्रियाएं शिथिल हो जाती हैं, लेकिन बुनियादी पैटर्न बना रहता है।

एक समस्या को सुलझाने की बैठक में एक बेकार सरप्राइज पहले से ही हो चुका है। अब टीम गंभीरता का स्वागत करती है, उम्मीद है कि एक शानदार समाधान निकलेगा।

निर्णय लेना

लक्ष्य

- एक प्रलेखित निर्णय
- उस निर्णय पर कार्रवाई करने के लिए प्रतिबद्धता

उदाहरण

- नई नियुक्ति निर्णय,
- करने /ना करने पर फैसला,
- लोगो का चयन,
- एक मानक की अंतिम स्वीकृति।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

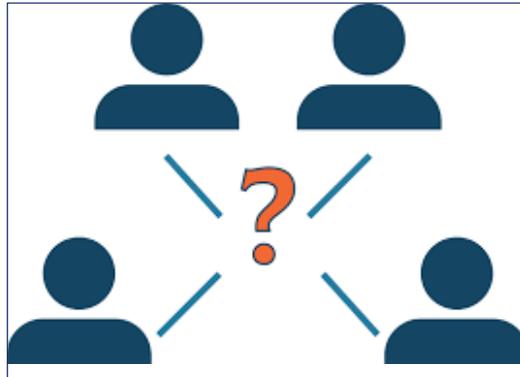
अक्सर निर्णय लेने की बैठक में एक स्थायी टीम शामिल होती है, लेकिन समस्याओं को सुलझाने की बैठकों की तरह, हमेशा नहीं। इन बैठकों में ऐसे लोग भी शामिल हो सकते हैं, जो निर्णय से प्रभावित होंगे या उनके पास अनुभव-साझा करने के लिए होगा, भले ही वे निर्णय को लागू करने के लिए सीधे जिम्मेदार न हों। निर्णय लेने की बैठक एक निर्दिष्ट सूत्रधार के नेतृत्व में हो सकती है, लेकिन अधिक बार वरिष्ठ लीडर या अध्यक्ष उन्हें चलाते हैं। लोग निर्णय लेने की बैठकों में सलाहकार या निर्णय निर्माताओं के रूप में भाग लेते हैं। यदि चर्चा के तहत निर्णय काफी हद तक एक औपचारिकता है, तो यह भागीदारी अत्यधिक संरचित होगी। अगर, दूसरी ओर, समूह वास्तव में कई विकल्पों पर विचार कर रहा है, तो भागीदारी शैली अधिक सहयोगी होगी। बैठकें तय करने के लिए स्थापित संबंध केंद्रीय नहीं हैं, लेकिन चर्चा की कथित निष्पक्षता और समानता है। जब समूह एक तरह से व्यवहार करता है जो इसे आवाज की चिंताओं के लिए असुरक्षित बनाता है, तो ये चिंताएं बिना किसी समस्या के हो जाती हैं जो फिर निर्णय के प्रति प्रतिबद्धता को कमजोर करती हैं।

बैठक प्रारूप

निर्णय लेने की बैठकों में विकल्पों पर विचार और अंतिम विकल्प का चयन शामिल है। समस्या को हल करने वाली बैठकों के विपरीत, जिसमें अच्छे विकल्पों की तलाश शामिल है, यह सब उस निर्णय को पूरा करने से पहले संभव विकल्पों का पता लगाने के लिए होता है। कई मामलों में, ये बैठकें काफी हद तक एक औपचारिकता होती हैं, जो पहले से तय किए गए निर्णय को अंतिम रूप देने और सुरक्षित करने के लिए होती हैं। विधि उच्च है, और अचभित करने वाला सरप्राइज है। अन्य स्थितियों में, समूह कई विकल्पों पर विचार कर रहा है और बैठक में चयन करने की मांग कर रहा है। वहां अभी भी कोई बड़ा सरप्राइज नहीं होना चाहिए, लेकिन वहां अधिक लचीलापन है। उदाहरण के लिए, कॉर्पोरेट नेतृत्व की टीमों अप्रत्याशित रणनीतिक चुनौतियों का सामना करने पर निर्णय लेने वाली बैठकें चलाती हैं। इनमें से कई टीमों एक संरचना-मुक्त संवादात्मक बैठक दृष्टिकोण पर वापस लौटती हैं, जब तक वे किसी निर्णय पर नहीं पहुंचते हैं, तब तक केवल "उस पर बात" करते हैं। दुर्भाग्य से उनके लिए, टीम सबसे अच्छा निर्णय तब लेती है जब उनकी बैठकें औपचारिक निर्णय लेने की पद्धति का पालन करती हैं।

मूल्यांकन और प्रभाव के प्रयास:

हमारे और उनके बीच, जानकारी साझा करने के लिए और सवालों के जवाब देने के लिए बैठक।



इन बैठकों को एक व्यक्ति या समूह से दूसरे व्यक्ति को जानकारी और लक्ष्य स्थानांतरित करने के लिए बनाया गया है। वे उस व्यक्ति द्वारा निर्धारित होते हैं जो उन लोगों से कुछ चाहते हैं, जिन्हें वे प्रभावित करना चाहते हैं या कुछ प्राप्त करना चाहते हैं।

सतह पर, जो कपटपूर्ण लगता है, लेकिन यहां का इरादा शायद ही कभी गलत है। इसके बजाय, ये बैठकें अक्सर आपसी लाभ के लिए सीखने, साझा करने और एक साथ आने के तरीके खोजने में वास्तविक रुचि का संकेत देती हैं।

क्योंकि इन बैठकों में से प्रत्येक में कुछ सामाजिक मूल्यांकन शामिल होते हैं, प्रारूप और वैधिक नियमों या कार्य उत्पाद की तुलना में शिष्टाचार के साथ अधिक होते हैं, हालांकि यह हमेशा नहीं होता है।

इस समूह में बैठक के प्रकार हैं:

अर्थपूर्ण

लक्ष्य

- उन चीजों को सीखने के लिए जिनका उपयोग आप बाद की कार्रवाई को सूचित करने के लिए कर सकते हैं
- किसी परियोजना, संगठन या प्रणाली की वर्तमान स्थिति की समझ हासिल करना

उदाहरण

- नौकरी का साक्षात्कार,
- परियोजना अनवेपन बैठकें,
- घटना की जांच,
- मार्केट रिसर्च पैनल्ला।

अपेक्षित प्रतिभागी रूपरेखा

इन बैठकों का नेतृत्व एक साक्षात्कारकर्ता या सूत्रधार द्वारा किया जाता है। प्रतिभागियों में साक्षात्कार लेने वाले लोग और कभी-कभी पर्यवेक्षकों का एक सेट शामिल होता है। अर्थपूर्ण बैठकों में व्यस्तता संवादी लग सकती है, लेकिन यह हमेशा एक स्पष्ट प्रश्न-प्रतिक्रिया संरचना का अनुसरण करती है। अधिकांश साक्षात्कारकर्ता उन लोगों के साथ तालमेल विकसित करने के लिए काम करते हैं, जिनका वे साक्षात्कार कर रहे हैं, क्योंकि लोग अक्सर उन लोगों के साथ अधिक स्वतंत्र रूप से साझा करते हैं जिन्हें वे मित्रवत और भरोसेमंद मानते हैं। कई अर्थपूर्ण बैठक बिना तालमेल के ठीक काम करती हैं, क्योंकि जानकारी साझा करने वाला व्यक्ति भविष्य में इससे लाभान्वित होने की उम्मीद कर रहा है। उदाहरण के लिए, यदि कोई डॉक्टर किसी रोगी से उसके लक्षणों का वर्णन करने के लिए कहता है, तो रोगी ऐसा स्वेच्छा से करता है क्योंकि उसे उम्मीद है कि डॉक्टर उस जानकारी का उपयोग उसे बेहतर महसूस करने में मदद करने के लिए करेगा।

बैठक प्रारूप

अनेक साक्षात्कार गोपनीयता, गैर-प्रकटीकरण और विवेक के संबंध में नियमों द्वारा नियंत्रित होते हैं। इन औपचारिकताओं को सत्र की शुरुआत या अंत में संबोधित किया जा सकता है। अन्यथा, एक संवेदी सत्र के लिए कोई मजबूत स्वरूप नहीं है। इसके बजाय, इन बैठकों में नियमित रूप से काम करने वाले लोग बेहतर सवाल पूछने पर ध्यान केंद्रित करते हैं। विचार सृजन बैठकों की तरह, जानकारी जुटाने की बैठकें आनंददायक होती हैं। विचार सृजन बैठकों के विपरीत, हालांकि, लक्ष्य नए समाधानों का आविष्कार करना नहीं है, बल्कि मौजूदा तथ्यों और दृष्टिकोणों को उजागर करना है।

परिचय

लक्ष्य

- एक दूसरे के बारे में जानें
- तय करें कि रिश्ते को जारी रखना है या नहीं
- पेशेवरों के बीच पहली बैठक,
- बिक्री के लिए बातचीत का तरीका,
- बिक्री डेमो,
- संभावित विक्रेता के साथ पहली बैठक,
- निवेशक पिच।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

परिचय बैठकों का नेतृत्व उस व्यक्ति द्वारा किया जाता है जिसने बैठक के लिए कहा था। बैठक में आमंत्रित व्यक्ति या लोग चर्चा का नेतृत्व करने के लिए भी काम कर सकते हैं, या वे काफी हद तक निष्क्रिय रह सकते हैं; हालांकि वे इसमें व्यस्त हो जाते हैं क्योंकि वे फिट दिखते हैं क्योंकि वे किसी भी अधिक समय को यहां खर्च करने के लिए बाध्य नहीं हैं। लोग अधिकांश परिदृश्यों में बातचीत करने का प्रयत्न करते हैं, लेकिन जब सामाजिक दांव में वृद्धि हो जाती है या पारस्परिक लाभ की संभावना काफी असंतुलित हो जाती है, तब संलग्नता उत्तरोत्तर एकतरफा हो जाती है।

बैठक प्रारूप

इस प्रकार की बैठकों के लिए कोई सख्त नियम नहीं हैं, लेकिन यह उनके लिए तदर्थ अनौपचारिक कार्यक्रम नहीं है। इसके विपरीत, बिक्री टीम, कंपनी के संस्थापक और युवा पेशेवर "अपनी पिच को सुधारने" के लिए कई लंबे समय तक काम करते हैं। उन्हें उम्मीद है कि यह सावधानीपूर्वक तैयारी भाग्य के प्रभाव और एक खराब आश्चर्य की संभावना को कम करेगी। स्थिति के आधार पर बातचीत का प्रवाह अलग-अलग होगा। ये बैठक लंबी हो सकती हैं, छोटी हो सकती हैं। यह उस व्यक्ति पर निर्भर है जिसने बैठक यह सुनिश्चित करने के लिए बुलाई है कि वार्तालाप अगले चरण के साथ समाप्त होगी।

समस्या समाधान बैठकें

लक्ष्य

- एक नया समझौता
- संबंध को आगे बढ़ाने के लिए प्रतिबद्धता

उदाहरण

- समर्थन टीम वृद्धि,
- अनुबंध वार्ता और नवीकरण,
- पड़ोसी विवाद।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

ये बैठकें नामित वार्ताकार के नेतृत्व में होती हैं, या यदि कोई तटस्थ पार्टी उपलब्ध नहीं होती है, तो जो भी अधिक जीतने की परवाह करता है। सभी पक्षों से चर्चा में शामिल होने की उम्मीद की जाती है, हालांकि वे कैसे संलग्न होते हैं यह पूरी तरह से उनके संबंधों की वर्तमान स्थिति पर निर्भर करेगा। यदि बातचीत तनावपूर्ण है, तो संलग्नता किसी भी बाहरी व्यवधान को रोकने के लिए अत्यधिक संरचित होगी। यदि संबंध बेहतर है, तो बातचीत बहुत ही संवादात्मक शैली में आयोजित की जा सकती है। जाहिर है, संबंध की गुणवत्ता बातचीत या मुद्दे के समाधान की बैठक की सफलता में केंद्रीय भूमिका निभाती है।

बैठक प्रारूप

इन बैठकों के लिए प्रारूप पूरी तरह से स्थिति पर निर्भर है। देशों के बीच औपचारिक संधि वार्ता एक बहुत ही संरचित और विधिपूर्वक प्रारूप का पालन करती है। हालांकि, अलग-अलग लीडर के बीच बातचीत गोल्फ कोर्स पर हो सकती है। ये बैठकें एक नृत्य हैं, इसलिए जब आश्चर्या का स्वागत नहीं किया जा सकता है, तो उनकी उम्मीद होती है।

लक्ष्य

- विचारों का विषय-केंद्रित आदान-प्रदान
- संबंध विकास

उदाहरण

- मासिक सुरक्षा समिति की बैठक,
- परियोजना प्रबंधक की बैठक,
- लंच के साथ जानकारी।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

इन बैठकों में शामिल होने वाले लोग स्वयंसेवक होते हैं क्योंकि वे इस विषय में रुचि रखते हैं। एक आयोजक या अध्यक्ष बैठक बुलाता है और किसी भी प्रस्तुतकर्ता का परिचय देता है। प्रतिभागियों से अपेक्षा की जाती है कि वे उचित तरीके से प्रश्न पूछें और अभ्यास में संलग्न हों और एक प्रस्तुति न होने पर एक-दूसरे के साथ संपर्क करें। ये बैठकें कुछ सामाजिक, कुछ सामग्री संबंधी हैं और शैली आरामदायक है।

बैठक प्रारूप

इनमें से ज्यादातर बैठकें मिलने और हल्की बातचीत से शुरू होती हैं। फिर, आयोजक समूह का ध्यान आकर्षित करेंगे और बैठक के तैयार हिस्से को शुरू करेंगे। यह एक पारंपरिक एजेंडे का पालन कर सकते हैं, जैसा कि वे टोस्टमास्टर की बैठक में करते हैं, या इसमें एक समूह अभ्यास या एक आमंत्रित वक्ता द्वारा एक प्रस्तुति शामिल हो सकती है। प्रश्नों का समय है, और फिर बैठक शुरू होने पर आकस्मिक वार्तालाप को फिर से शुरू करने के लिए अंत में अधिक समय है। उपस्थित लोग विषय के बारे में जानने के लिए होते हैं, लेकिन दूसरों के साथ संबंध बनाने के लिए भी जो अवसर पैदा करते हैं। कई आकस्मिक लाभ की उम्मीद करते हैं।

प्रशिक्षण सत्र**लक्ष्य**

- ज्ञान और कौशल को स्थानांतरित करने के लिए

उदाहरण

- एक नए उत्पाद पर ग्राहक प्रशिक्षण,
- नए कर्मचारी की नियुक्ति,
- सुरक्षा प्रशिक्षण,
- सेमिनार।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

प्रशिक्षक प्रशिक्षण सत्र का नेतृत्व करता है और प्रतिभागी निर्देशों का पालन करते हैं। प्रतिभागी वहां अपनी पसंद से हो सकते हैं या उन्हें अपने नियोजक द्वारा

प्रशिक्षण में भाग लेने की आवश्यकता हो सकती है। ट्रेनर और प्रतिभागियों के बीच सहयोग की कोई उम्मीद नहीं है; ये एक समूह से दूसरे समूह तक जानकारी के शुद्ध हस्तांतरण हैं।

बैठक प्रारूप

प्रशिक्षण सत्र प्रारूप व्यापक रूप से भिन्न होते हैं। सबसे सरल रूप में, सत्र में प्रशिक्षक प्रतिभागियों को बता रहा है कि वे क्या मानते हैं कि उन्हें सीखने की आवश्यकता है, और फिर प्रतिभागी प्रश्न पूछते हैं। निर्देशात्मक डिजाइनर और प्रशिक्षण पेशेवर प्रशिक्षण सत्रों को इससे अधिक ऊर्जावान बना सकते हैं।

प्रसारण बैठकें

लक्ष्य

- ऐसी जानकारी साझा करने के लिए जो कार्रवाई को प्रेरित करती है (या रोकती है)

उदाहरण

- एकसाथ बैठक,
- वेबिनार।

अपेक्षित भागीदारी रूपरेखा

प्रसारण मीटिंग मीटिंग आयोजक के नेतृत्व में होती है। यह व्यक्ति आधिकारिक रूप से बैठक शुरू करता है और फिर या तो प्रस्तुति चलाता है या प्रस्तुतकर्ताओं का परिचय देता है। बैठक में आमंत्रित लोगों के पास सवाल पूछने का अवसर हो सकता है, लेकिन अधिकांश भाग लेने के लिए हैं; उनका ध्यान से सुनने की उम्मीद है। जबकि वे उसी तरह से प्रेजेंटेशन शामिल करते हैं जैसे कन्सुल्टिंग ऑफ प्रैक्टिस मीटिंग करते हैं, वे प्रतिभागियों को आकस्मिक बातचीत और नेटवर्किंग में शामिल होने का अवसर प्रदान नहीं करते हैं। ये सहयोगी घटनाएं नहीं हैं।

बैठक प्रारूप

प्रसारण बैठकें समय पर शुरू और समाप्त होती हैं। वे संक्षिप्त परिचय के साथ शुरू करते हैं जो प्रस्तुति के आधार पर कम है। प्रश्नों का उत्तर समय-समय पर दिया जा सकता है, या अंतिम कुछ मिनटों तक आयोजित किया जा सकता है। क्योंकि इन बैठकों में बाद की कार्रवाई को सूचित करने के लिए घोषणा या जानकारी शामिल है, प्रतिभागियों को अक्सर अनुवर्ती संचार प्राप्त होते हैं: स्लाइड्स की एक प्रति, एक विशेष प्रस्ताव या निमंत्रण, या सबके साथ बैठक के मामले में, प्रबंधक के साथ एक अनुवर्ती बैठक इस बारे में बात करने के लिए कि बड़ी घोषणा ने उनकी टीम को कैसे प्रभावित किया। एक प्रसारण बैठक का नेतृत्व करने वाले लोग सरप्राइज का स्वागत और उसकी उम्मीद नहीं करते हैं। भाग लेने वाले लोग अक्सर यह नहीं जानते कि क्या उम्मीद की जाए।

बोर्ड बैठक

बोर्ड की बैठक निदेशक मंडल की औपचारिक आवधिक सभा होती है। अधिकांश संगठन, सार्वजनिक या निजी, लाभ या गैर-लाभकारी होने के नाते, अंततः एक निकाय द्वारा संचालित होते हैं जिसे आमतौर पर निदेशक मंडल के रूप में जाना जाता है। इस निकाय के सदस्य रणनीतिक मामलों पर चर्चा करने के लिए चक्रीय रूप से मिलते हैं।

बोर्ड मीटिंग का मतलब क्या है?

एक बोर्ड बैठक आवृत्ति, अवधि, न्यूनतम कोरम और एजेंडा से संबंधित अपने स्वयं के नियमों को लागू करने के लिए की जाती है। सदस्यों को आमतौर पर निदेशकों के रूप में जाना जाता है और निगमित फर्मों में शेयरधारकों द्वारा चुने जाते हैं। निदेशकों का नाम संगठन के अंदर से लिया जा सकता है, मुख्यतः अधिकारियों के शीर्ष समूह से, लेकिन बाहर से भी, उद्योग के विशेषज्ञों और भरोसेमंद व्यक्तियों से।

कुछ मामलों में, व्यवसाय के मालिक भी बोर्ड बैठकों में निदेशक के रूप में भाग ले सकते हैं यदि वे निर्णय लेते हैं। एक बोर्ड बैठक में एक अध्यक्ष होता है जो पुनर्मिलन का संचालन करता है और एक सचिव जो नोट्स लेता है और गारंटी देता है कि सभी प्रासंगिक निर्णय ठीक से प्रलेखित हैं।

बोर्ड की बैठक की मुख्य भूमिका रणनीतिक कॉर्पोरेट मामलों के बारे में अंतिम निर्णय लेना है जिन्हें नीचे की ओर नहीं सौंपा जाना चाहिए। बोर्ड की बैठकें आमतौर पर कंपनी के विभिन्न ऑपरेटिव और प्रशासनिक क्षेत्रों से संबंधित प्रमुख प्रदर्शन की निगरानी करती हैं। वे वैश्विक बजट को भी मंजूरी देते हैं और ट्रैक करते हैं और वे मुख्य अधिकारियों के चयन और बर्खास्तगी के बारे में निर्णय लेने में सक्षम हैं।

कॉर्पोरेट बोर्ड की बैठक का उदाहरण

बर्च कॉर्प ओक्लाहोमा में काम करने वाली एक बड़ी कंपनी है। यह हार्डवेयर भागों का निर्माण और बिक्री करता है जिन्हें बाद में यूएस के बाहर किरायाती कंप्यूटरों में असेम्बल किया जाता है। फर्म प्रत्येक दो महीने में बोर्ड की बैठकें करती है और बोर्ड के पास अन्य निदेशक होते हैं। उनमें से एक मुख्य कार्यकारी अधिकारी है, दूसरा पूर्व मुख्य परिचालन प्रबंधक है और अन्य तीन प्रौद्योगिकी, वित्त और विपणन के क्षेत्र में प्रसिद्ध विशेषज्ञ हैं।

मार्च 2016 में, बोर्ड ने अपनी त्रैमासिक बैठक की थी। सदस्यों ने एक संगठनात्मक पुनर्निर्देशन की आवश्यकता पर चर्चा की। मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा दो बाहरी निदेशकों ने सोचा कि वर्तमान संगठनात्मक ढांचा जटिल बाजार परिवेश से आने वाली बढ़ती चुनौतियों पर कारगर ढंग से प्रतिक्रिया नहीं दे रहा है। बोर्ड ने बजट का मूल्यांकन किया और परामर्श सेवाओं के लिए एक विशेष राशि आबंटित करने का निर्णय लिया और इस प्रकार इस महत्वपूर्ण कार्य को शीघ्रता से हल करने का निर्णय लिया।

इस प्रकार, बोर्ड में कंपनी के प्रदर्शन को प्रभावित करने वाले, अन्यथा जटिल मामले का समाधान देने की संभावना है।

परियोजना बैठक

परियोजना बैठक की मेजबानी करने के लिए कई अलग-अलग कारण हैं - इससे एक व्यापक परिभाषा प्रदान करना मुश्किल हो जाता है जो कार्यक्रम के सभी पहलुओं को शामिल करता है। परियोजना बैठक का उपयोग विभिन्न परिणामों को उत्पन्न करने के लिए किया जाता है, जो किसी परियोजना में सहकर्मियों या किसी भी हितधारक के बीच साझा किए गए लक्ष्य को प्राप्त करने से संबंधित होते हैं।

परियोजना बैठकें एक शुरुआती मीटिंग के बाद होनी चाहिए, जहां परियोजना का स्वरूप और समग्र लक्ष्य पहले से ही निर्धारित किए गए हैं। शुरुआती मीटिंग के दौरान, आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परियोजना के लिए आगे बढ़ने के लिए टीमों के पास आवश्यक सामग्री हो।

एक परियोजना की बैठक का मुख्य उद्देश्य

एक परियोजना बैठक एक नियमित घटना है जिसमें किसी भी व्यक्ति को शामिल किया जाता है या जिनके पास एक परियोजना में निहित स्वार्थ है:

- प्रगति पर रिपोर्ट
- विचारों का प्रस्ताव या सृजन
- मुद्दों पर चर्चा
- विचारों को स्वीकार या अस्वीकार करना
- समस्याओं का समाधान

इन सभी कारणों में से किसी एक या कई पर चर्चा करने के लिए परियोजना बैठक पूरी तरह से आयोजित की जा सकती है। आपको केवल एक बैठक का उपयोग करना चाहिए जब आपके उद्देश्य को प्राप्त करने के कोई अन्य व्यावहारिक साधन न हों। यदि आप केवल जानकारी साझा कर रहे हैं, तो समूह ईमेल का उपयोग करने पर विचार करें।

परियोजना बैठक के पीछे का कारण सामूहिक आम सहमति उत्पन्न करना है जो किसी भी निर्धारित लक्ष्यों या अपेक्षित परिणामों के तहत परियोजना की प्रगति को गति देगा। इस प्रकाश में, परियोजना बैठक भी सहकर्मियों के बीच टीम या समुदाय की भावना को बढ़ा सकती है, जो संचार को बेहतर बनाती है।

स्वरूप

परियोजना बैठक को होस्ट करने के अलग-अलग कारणों के कारण, मीटिंग का प्रारूप भी वांछित परिणाम के आधार पर बदल जाता है। आपके प्रारूप को बनाने में, यह सुझाव दिया गया है कि:

- उद्देश्य पर ध्यान दें - बैठक के उद्देश्य और वांछित परिणामों पर विचार करते हुए कुछ समय बिताएं।
- अपनी टीम के साथ इस पर चर्चा करें - निमंत्रण भेजते समय, उनसे पूछें कि क्या उनके पास कोई विचार, समस्या या चिंता है जिसे वे संबोधित करेंगे।
- एक एजेंडे में विचारों का अनुवाद करें - अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए एक उत्पादक योजना तैयार करें।
- एजेंडा साझा करें - सुनिश्चित करें कि बैठक शुरू होने से पहले बैठक में भाग लेने वाले प्रत्येक व्यक्ति के पास एजेंडे की एक प्रति होगी।

अपने सहयोगियों के साथ एजेंडा साझा करना सर्वोपरि है। जब सभी को कार्यवाही के आदेश के बारे में पता है, तो बैठक में अधिक व्यस्तता होगी।

सहभागिता

मीटिंग की सफलता के लिए प्रोजेक्ट मीटिंग के दौरान सहभागिता बनाना महत्वपूर्ण है यदि आपकी बैठक में सहयोगी सहभागिता की आवश्यकता नहीं है, तो आपको पहली बार में बैठक नहीं बुलानी चाहिए थी। यह भी याद रखने योग्य है कि बैठक के दौरान परियोजना पर वास्तविक कार्य नहीं किया जाना चाहिए। जिस तरह से आपकी टीम मीटिंग में शामिल होती है, उसे मीटिंग से पहले सहमत होना चाहिए, आदर्श रूप से शुरूआती मीटिंग के दौरान। आपकी बैठक में चर्चा के लिए कुछ सुझाव दिए गए हैं:

- समान भागीदारी को प्रोत्साहित करें - हर किसी से अपने विचारों और विषयों पर राय मांगने की आदत डालें। बार-बार बोलने वाले लोगों को हतोत्साहित करें।
- परिणामों पर चर्चा करें - अपनी टीम से संभावित जोखिमों और समस्याओं के बारे में पूछें जो किसी भी विचार पर उठ सकते हैं।
- सद्भाव की तलाश करें - अगली कार्रवाई किए जाने पर अपनी टीम के साथ आम सहमति की तलाश करें। हर कोई हर उस विचार के प्रति उत्साही नहीं होगा, जो एक आम भाजक का पता लगाएं, जिसके साथ हर कोई शांति बना सकता है।
- "चीजों को साइड करना" - आपकी टीम का एक सदस्य एक चर्चा को कहीं भी ले सकता है जो आपकी बैठक के उद्देश्य के लिए पूरी तरह से प्रासंगिक नहीं है, लेकिन फिर भी परियोजना के सभी लक्ष्य के लिए प्रासंगिक बनी रह सकती है। यदि ऐसा होता है, तो यह व्यक्ति को बाधित करने और उन्हें याद दिलाने के लिए सबसे अच्छा है कि उनकी बात इस विशेष बैठक के लक्ष्य के लिए पूरी तरह से प्रासंगिक नहीं है, लेकिन आप अपने विचार "साइड करके" बाद के समय या बैठक तक टाल देंगे। विचार पर ध्यान दें और अपने निर्धारित एजेंडे के साथ आगे बढ़ें।

विचार

जब समस्या-समाधान या विचार उत्पन्न होता है, तो कई विचारों की एक भीड़ होती है, जिन्हें सर्वोत्तम परिणामों को प्राप्त करने के लिए मीटिंग के दौरान उपयोग किया जा सकता है। आपके और आपकी टीम के लिए सही व्यायाम का चयन करना मुश्किल हो सकता है और बहुत परीक्षण और त्रुटि की आवश्यकता होती है। यहां कुछ अभ्यास अतीत में उपयोगी हैं जो एक परियोजना की बैठक में अच्छी तरह से काम करते हैं:

- विचार मंथन - विचार मंथन समस्या को हल करने के लिए आदर्श है और अधिकतम उपस्थिति और अपने सहभागियों के बीच जुड़ाव की अनुमति देता है। बोर्ड में सभी विचारों को लें, एक मंथन में कोई गलत जवाब नहीं होता है। विरल रूप से उपयोग करें, विचार मंथन पर अधिक निर्भरता अगले विचार मंथन सत्र के साथ समाप्त होगी।
- मस्तिष्कलेखन - यदि आपका विचार मंथन सत्र आपकी आवश्यकता के स्तर को उत्पन्न नहीं कर रहा है, तो मस्तिष्कलेखन एक महान विकल्प है। शीर्ष पर प्रदर्शित समस्या बयान के साथ एक पत्रक सौंपते समय परियोजना के लीडर ने 'समस्या की स्थिति- मानसिक स्थिति' बताई। प्रत्येक व्यक्ति चुप्पी में 3 समाधान या विचार समस्या कथन में लिखता है। इसके 5 मिनट के बाद, हर कोई अपनी शीट को बाईं ओर पास करता है। फिर हर कोई शीट पर पहले से ही प्रेरित 3 और विचार लिखता है। कई दौरों के बाद, आपके पास दर्जनों, संभवतः सैकड़ों विचार और समाधान होंगे।
- समय सीमा - यदि आपकी टीम किसी निश्चित विषय पर निर्णय नहीं ले सकती है या कोई समाधान या विचार उत्पन्न करने के लिए संघर्ष कर रही है, तो घोषणा करें कि उनके पास किसी निष्कर्ष तक पहुंचने के लिए निश्चित समय है या फिर आप विचारों को अलग रखकर और एजेंडे के साथ आगे बढ़ेंगे। यदि ऐसा होता है, तो अपनी टीम से पूछें कि वे क्या मानते हैं कि किसी निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए उन्हें इसकी आवश्यकता है, इस पर ध्यान दें और बाद में उस पर कार्रवाई करें।
- सबसे खराब विचार - अपनी समस्याओं के लिए सबसे खराब संभावित समाधान के लिए अपने उपस्थितगण से पूछकर, आप किसी भी आत्म-चेतना को दूर करने में मदद कर सकते हैं जो वे नुकसान पहुंचा सकते हैं। एक अच्छे विचार की तुलना में एक बुरे विचार के साथ आना बहुत आसान है, इसलिए आपको बहुत कुछ उत्पन्न करना चाहिए। इन बुरे विचारों पर चर्चा करें, आप उन्हें अच्छे विचार बनाने के लिए क्या कर सकते हैं?

श्रेष्ठ समय / दिन

कई कंपनियां अभी भी सोमवार सुबह 9 बजे का समय बैठक के लिए सबसे अच्छा समय मानती हैं। इस समय के साथ, आगामी सप्ताह के दौरान परियोजना की बैठक के दौरान किसी भी कार्य को पूरा करने के लिए पर्याप्त समय बचा है। अनुसंधान अब यह सुझाव देना शुरू कर रहा है कि सुबह 9 बजे इष्टतम समय नहीं है।

9 बजे के साथ समस्या यह है कि कर्मचारियों को तैयार होने के लिए बैठक से पहले बहुत कम समय होगा। उन्हें या तो शाम को पहले से तैयारी करनी होगी या उससे भी पहले तैयारी करनी पड़ सकती है। सोमवार भी सप्ताहांत के करीब हैं। दो दिन हो गए हैं, जहां आपकी टीम अपने काम में व्यस्त नहीं है, वे निस्संदेह लक्ष्य से दूर हो रहे हैं।

यूके की एक कंपनी जो व्यवसायों के लिए शेड्यूलिंग ऐप बनाती है, सुझाव देती है कि मंगलवार दोपहर की बैठक के लिए सबसे अच्छा समय है। मंगलवार दोपहर के साथ, किसी भी निर्णय पर कार्रवाई करने के लिए सप्ताह में समय बचा होता है। आपकी टीम को अभी भी सप्ताहांत के बाद से ताजा महसूस होना चाहिए और बहुत थका हुआ नहीं होना चाहिए। अप.3 बजे स्लॉट के लिए लक्ष्य का प्रयास करें क्योंकि कर्मचारी अपने दोपहर के भोजन के घंटे के बाद सुस्त हो सकते हैं, इसलिए ठीक 2 बजे अपनी बैठक निर्धारित करने से बचना सबसे अच्छा है।

अपनी बैठक में भाग लेने वाले कर्मचारियों पर विचार करें, यदि आपकी टीम में कई युवा लोग हैं (25 के अंतर्गत) तो मंगलवार दोपहर को आपकी बैठक की मेजबानी करना सबसे अच्छा होगा। यदि आपकी टीम थोड़ी बड़ी है, तो सुबह 10 बजे का समय का उपयोग करना बेहतर है।

सहभागी

आदर्श रूप से, आपको परियोजना में शामिल सभी लोगों को बैठक में आमंत्रित करना चाहिए लेकिन यह हमेशा ऐसा नहीं होता है।

- संभव लोगों की सबसे छोटी मात्रा का लक्ष्य रखें, जो अभी भी बैठक के वांछित परिणाम प्राप्त कर सकते हैं।
- उन्हें सूचित करें कि आप उन्हें क्यों उपस्थित होने के लिए कह रहे हैं। आपकी टीम खुद के ज्ञान में सुरक्षित और आत्मविश्वास महसूस करेगी, वे बेहतर सहभागिता के लिए इच्छुक हैं।
- जब कनिष्ठ सहयोगी आपकी बैठक में भाग लेते हैं और जब कोई उच्च सामाजिक हैसियत वाला निर्णय ले रहा हो तो वे भयभीत महसूस कर सकते हैं। यही कारण है कि आपके परिचारकों को उचित परिश्रम के साथ चयन करना और उन्हें सूचित करना कि वे एक सफल परियोजना बैठक के लिए महत्वपूर्ण क्यों हैं।
- अपनी टीम को सूचित करें कि उन्हें बैठक में केवल इसलिए शामिल होने की ज़रूरत नहीं है क्योंकि उन्हें आमंत्रित किया गया है। लोग अक्सर उन बैठकों की मात्रा के बारे में शिकायत करते हैं जिनमें उन्हें भाग लेना है, लेकिन बैठकों में देखा जाना अभी भी एक प्रतिष्ठा के प्रतीक के रूप में देखा जाता है।

यदि वे प्रत्येक बैठक में आमंत्रित नहीं किए जाते हैं, तो मध्य-स्तर के पदों को स्वीकार नहीं किया जा सकता है। कुछ लोगों को हर बैठक में शामिल होने की आवश्यकता महसूस होगी, बस यह प्रदर्शित करने के लिए कि वे कितने महत्वपूर्ण हैं।

दूरवर्ती मीटिंग साधन

सुनिश्चित करें कि जो लोग आपके परियोजना बैठक के लिए विशेष रूप से प्रासंगिक हैं, उन्हें आमंत्रित किया गया है। यदि वे बैठक में शारीरिक रूप से उपस्थित नहीं हो सकते हैं, तो वर्चुअल मीटिंग या कॉन्फ्रेंस कॉल जैसे दूरस्थ मीटिंग टूल का उपयोग करना सबसे अच्छा है।

बैठक की योजना और तैयारी

व्यावसायिक बैठक के उद्देश्यों में व्यावसायिक समस्याओं को हल करना, निर्णयों का प्रबंधन करना, टीम के मनोबल का निर्माण करना, नवीन विचारों को लागू करना आदि शामिल हैं। इस अध्याय में विस्तृत विषय व्यवसाय बैठक की योजना से संबंधित पहलुओं के बारे में बेहतर परिप्रेक्ष्य प्राप्त करने में मदद करेंगे।

व्यापार बैठक के उद्देश्य

यदि आप एक व्यवसाय चलाते हैं, तो आपकी दिनचर्या में किसी प्रकार की बैठक शामिल होने की संभावना है, चाहे वह आपके वरिष्ठ प्रबंधन, कर्मचारी, विक्रेता या ग्राहक के साथ हो। हालांकि, सच यह है कि आपके पास प्रत्येक बैठक के लिए संभवतः अलग-अलग उद्देश्य हैं जिनके साथ आप बैठक कर रहे हैं और विशिष्ट एजेंडा जिसे संबोधित करने की आवश्यकता है। कुछ उदाहरणों में, एक व्यवसाय बैठक को उन मुद्दों को संभालने के लिए कहा जाता है जो कंपनी के संचालन को सकारात्मक या नकारात्मक रूप से प्रभावित करते हैं। प्रभावी बैठकें आयोजित करने के लिए, आपको सम्मेलन के कुछ महत्वपूर्ण उद्देश्यों के उदाहरणों को समझने की आवश्यकता है।

समस्याओं के समाधान हेतु

आपके सम्मेलन के उद्देश्यों में से एक कार्यस्थल में एक समस्या का समाधान करना है। कभी-कभी, आपका व्यापार ऐसे मुद्दों पर पहुंच जाएगा, जो कि उत्पादकता, दक्षता और मनोबल को प्रभावित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके ग्राहक सेवा विभाग को ग्राहकों से कई नकारात्मक समीक्षाएं मिली हैं, तो आप स्थिति सुधारने के तरीके को निर्धारित करने के लिए अपनी प्रबंधन टीम से मीटिंग कर सकते हैं। आपके कार्यस्थल पर आने वाली हर समस्या के लिए मीटिंग बुलाने की जरूरत नहीं है, लेकिन आपको तुरंत उन मुद्दों का समाधान करना चाहिए जो सामान्य संचालन या काम करने वाले लोगों के मनोबल को प्रभावित करते हैं।

निर्णय लेना

सम्मेलन के अन्य उद्देश्यों में से एक उदाहरण प्रमुख निर्णय लेना है। उदाहरण के लिए, यदि आप एक छोटी सी कॉफी शॉप के मालिक हैं, और आप एक बुकस्टोर के साथ विलय के बारे में सोच रहे हैं, तो आप प्रबंधन और अन्य हितधारकों के साथ विचार विमर्श करने के लिए एक सम्मेलन का आयोजन करेंगे। आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप किसी भी बड़े फैसले के सभी पेशेवरों और विपक्षों का मूल्यांकन करें, जो आपकी कंपनी की सफलता के प्रक्षेपवक्र को प्रभावित कर सकते हैं।

स्थिति अद्यतन उपलब्ध कराने हेतु

कई छोटे व्यवसाय के मालिक विभिन्न परियोजनाओं पर स्थिति अद्यतन प्रदान करने के उद्देश्य से बैठकें भी आयोजित करते हैं। यह न केवल कर्मचारियों को सूचित करने के साधन के रूप में महत्वपूर्ण है, बल्कि चुनौतियों और बाधाओं की पहचान करने के साधन के रूप में भी है जो टीमों को लक्ष्य हासिल करने से रोक सकते हैं। इन बैठकों में, आपके कर्मचारियों के लिए उन बदलावों के बारे में बात करना आम है जो उन्हें एक कार्य प्रक्रिया में करने के लिए या अगले कदम जो वे एक असाइनमेंट को पूरा करने के लिए ले रहे हैं।

मंथन के लिए विचार

कभी-कभी पुरानी कहावत, " एक से बेहतर दो " एक व्यावसायिक बैठक का प्राथमिक उद्देश्य है। दूसरे शब्दों में, आप एक नए उत्पाद या सेवा के बारे में विचार उत्पन्न करने या एक नया विपणन अभियान बनाने के लिए एक बैठक बुला सकते हैं। विचार-मंथन बैठकें आमतौर पर अन्य व्यावसायिक सम्मेलनों की तुलना में कम संरचित और औपचारिक होती हैं क्योंकि उद्देश्य कई विचारों को उत्पन्न करने के लिए होता है, जो यह निर्धारित करने के लिए तैयार होते हैं कि व्यवहार्य हैं। इस बात को ध्यान में रखते हुए, आपको अपने कर्मचारियों को अपने विचारों को स्वतंत्र रूप से देने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए ताकि यदि वे सुझाव पर विचार नहीं कर रहे हैं तो वे स्वयं के प्रति सचेत या विश्वास न करें।

टीम मनोबल बनाने हेतु

कुछ उदाहरणों में, आपको टीम के मनोबल को बनाए रखने और बढ़ाने के लिए एक व्यावसायिक बैठक बुलानी चाहिए। टीम निर्माण बैठकों में मजेदार गतिविधियां शामिल होनी चाहिए जो प्रबंधन और कर्मचारियों के बीच दूरियां मिटाती है और अपने कर्मचारियों को यह महसूस करने की अनुमति देती हैं कि वे आपकी कंपनी का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। इस प्रकार की बैठकों की योजना बनाते समय, आपको अपने वर्तमान कर्मचारियों की कुछ कमजोरियों के बारे में सोचना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आपके कर्मचारियों को संचार में कोई समस्या है, तो आप टीम-निर्माण गतिविधियों को तैयार करेंगे, जो समस्या पर इस तरह से ध्यान केंद्रित करती हैं जिसमें धमकाना या नीचा दिखाना नहीं है।

प्रभावी बैठकों के लिए विचार

अपने मीटिंग उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, आपका एजेंडा विशिष्ट होना चाहिए। एजेंडा प्रारूप बनाना अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने का एक प्रभावी साधन है। एक एजेंडा प्रारूप बनाना मुश्किल नहीं है। ऐसे टेम्पलेट हैं जिन्हें आप ऑनलाइन डाउनलोड कर सकते हैं जो आपको विशिष्ट विवरण प्रदान करते हैं जिन्हें आप अपनी स्वयं की बैठकों के लिए अनुकूलित कर सकते हैं। एक एजेंडा प्रारूप टेम्पलेट बनाने वाली एक विशिष्ट सामग्री में आइटम शामिल होंगे जैसे:

- बैठक के उद्देश्यों का पता लगाना।
- चर्चा के लिए विषयों की सूची लिखना।
- ऐसे लोगों के नाम बताएं जो करेंगे भाग लेते हैं।
- अनुवर्ती बैठक के लिए एक तिथि और समय नामित करना।

अपनी मीटिंग के उद्देश्यों को कैसे आगे बढ़ाएं

एक प्रभावी बैठक करने के लिए, उचित मीटिंग प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। एक प्रभावी बैठक चलाने में सहायता के लिए बैठक के तीन मुख्य कार्य हैं।

- अपने मीटिंग के उद्देश्य को आगे बढ़ाना
- अपने सर्वश्रेष्ठ प्रतिभागियों को पहचानें
- सुनिश्चित करें हर कोई तैयार है

एक स्पष्ट, अच्छी तरह से केंद्रित बैठक उद्देश्य होने से किसी भी बैठक के शुद्ध परिणाम बढ़ जाते हैं। "हमारी विक्री चक्र के बारे में बात करना" यह आपके मीटिंग उद्देश्य को परिभाषित करने के लिए पर्याप्त नहीं है।

आप पहले से ही अपने आप से कुछ सवाल पूछकर एक अच्छी तरह से परिभाषित उद्देश्य पर विचार करना चाहते हैं।

- हम क्या हासिल करना चाहते हैं?
- हमारे वांछित परिणाम क्या हैं?
- हम इन परिणामों को पूरा क्यों करना चाहते हैं?
- अंतिम परिणाम कितना महत्वपूर्ण है?
- वांछित परिणाम कब तक पूरा होने चाहिए?
- हम सफलता को कैसे मापेंगे?
- इस परिणाम को कैसे पूरा किया जा सकता है?

अब जब आपके पास इन सवालों के जवाब हैं, आप एक उद्देश्य लिख सकते हैं। स्पष्ट बैठक उद्देश्य विशिष्ट, उद्देश्यपूर्ण और समयबद्ध हैं।

1. विशिष्ट - वांछित परिणाम की पहचान करें और आप इसे कैसे प्राप्त करने की योजना बनाते हैं।

बहुत से लोग एक लिखित बैठक के उद्देश्य को एक कार्रवाई के साथ शुरू करते हैं, जिसमें यह वर्णन किया जाता है कि समूह बैठक के दौरान क्या करेगा- पहचान, समीक्षा, चयन, निर्धारण, अनुशंसा, प्राथमिकता, हल, संकल्प, विचार, योजना, विकास, आदि। ये सभी मीटिंग की महान गतिविधियां हैं, लेकिन वाक्य रचना में परिणाम की बजाय गतिविधि पर ध्यान केंद्रित किया जाता है। इसका परिणाम अस्पष्ट हो सकता है। इसके बजाय, अपने मीटिंग उद्देश्य को अपने इच्छित परिणाम के साथ शुरू करें और अपने कार्यों को निर्धारित करने के लिए पीछे की ओर काम करें।

सामूहिक रूप से कई विकल्पों पर विचार-विमर्श करके हमारे बिक्री चक्र को छोटा करना, सबसे अच्छी पहचान करना और लागू करने की योजना बनाना।

2. उद्देश्यपूर्ण - पहचानें कि परिणाम कैसे महत्वपूर्ण है।

अपने मीटिंग उद्देश्य में आशय जोड़कर, आप वांछित परिणाम के महत्व को उजागर करते हैं। आप इस उद्देश्य को क्यों पूरा करना चाहते हैं? यदि आपका उद्देश्य पूरा नहीं हुआ तो क्या होगा? इसे पूरा करने पर क्या होगा? कारोबार पर इसका कितना असर पड़ेगा? एक परिणाम के लिए उद्देश्य केवल परिणाम के रूप में महत्वपूर्ण हो सकता है। उदाहरण के लिए, आप बिक्री चक्र को छोटा कर सकते हैं ताकि आप लागत कम कर सकें और छंटनी से बच सकें या शायद आप बिक्री चक्र को छोटा करना चाहते हैं क्योंकि आपने बिक्री के उतार-चढ़ाव को आपत्तियों के साथ सामना करने पर काफी अधिक गिरावट देखी है। ये अलग-अलग उद्देश्य अलग-अलग चर्चाओं को जन्म देते हैं। समय से पहले अपनी बैठक के उद्देश्य में आशय बताते हुए, आप चर्चा की दिशा का नेतृत्व करते हैं और अपनी टीम के समय का कुशल उपयोग करते हैं।

हमारे उत्पादों को बेहतर ढंग से संभावनाओं की आपत्तियों को संभालने के लिए सामूहिक विचार-मंथन द्वारा हमारे बिक्री चक्र को छोटा करने के लिए, सबसे अच्छे समाधानों की पहचान करना और उन्हें लागू करने की योजना बनाना।

-या-

सामूहिक रूप से कम लागतों के सभी संभावित तरीकों पर विचार-विमर्श करके हमारे बिक्री चक्र को छोटा करना, सर्वोत्तम समाधानों की पहचान करना और लागू करने की योजना बनाना।

3. समय पर - पहचानें कब परिणाम प्राप्त किया जा सकता है

एक बैठक उद्देश्य के यथार्थवादी होने के लिए समयबद्ध लक्ष्य होना चाहिए।

उद्देश्य कब पूरा होना चाहिए? क्या यह सोचना यथार्थवादी है कि आप एक ही बैठक के साथ इस उद्देश्य को प्राप्त कर सकते हैं? विचार की यह रेखा आपको अपने वांछित परिणामों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक पथ की पहचान करने में मदद कर सकती है। हो सकता है कि एक बैठक में मंथन, पहचान करना और योजना बनाना बहुत अधिक हो। अपने उद्देश्य को समय पर बनाकर, आप अपने सहभागियों को एक समयरेखा प्रदान करते हैं, जिससे अतिरिक्त स्तर की जवाबदेही मिलती है।

15 जनवरी को हमारे उत्पादों को बेहतर ढंग से संभालने के लिए सामूहिक रूप से विचार-मंथन करके हमारे बिक्री चक्र को छोटा करने के लिए, 15 जनवरी को हमारे उत्पादों की आपत्तियों पर, 22 जनवरी को सबसे अच्छे समाधानों की पहचान करने, 1 फरवरी को लागू करने की योजना बनाने और योजना के क्रियान्वयन के बाद 15 फरवरी और 22 फरवरी को जांच करना शामिल है।

4. तुलना - पुरानी सुस्त बैठक उद्देश्य बनाम नई सुचारू बैठक उद्देश्य

हमारे बिक्री चक्र के बारे में बात करने के लिए।

-बनाम-

15 जनवरी को हमारे उत्पादों को बेहतर ढंग से संभालने के लिए सामूहिक रूप से विचार-मंथन करके हमारे बिक्री चक्र को छोटा करने के लिए, 15 जनवरी को हमारे उत्पादों की आपत्तियों पर, 22 जनवरी को सबसे अच्छे समाधानों की पहचान करने, 1 फरवरी को लागू करने की योजना बनाने और योजना के क्रियान्वयन के बाद 15 फरवरी और 22 फरवरी को जांच करना शामिल है।

कौन सा मीटिंग उद्देश्य आपको लगता है कि आपकी टीम के समय का सबसे प्रभावी उपयोग करेगा? कौन सा बैठक उद्देश्य सफलता के लिए सबसे अधिक संभावी होगा? जवाब काफी स्पष्ट है

एक त्वरित टिप्पणी - चूंकि यह बैठक उद्देश्य बैठकों की एक श्रृंखला को संलिप्त करता है, आप प्रत्येक बैठक से पहले उद्देश्य को फिर से लिखना और स्पष्ट करना चाहेंगे। इसलिए 22 जनवरी की बैठक का उद्देश्य "हमारे उत्पादों के लिए संभावनाओं के उद्देश्यों को बेहतर तरीके से संभालने के लिए टीम के विचारों की समीक्षा करके 1 मार्च तक बिक्री चक्र को छोटा करना और 22 जनवरी को सर्वश्रेष्ठ विकल्पों का चयन करना, 1 फरवरी को लागू करने की योजना बनाना और उसके बाद 15 फरवरी और 22 फरवरी को योजना क्रियान्वयन को जांच करना होगा।

5. एक स्पष्ट उद्देश्य के साथ बैठक की योजना बनाना आसान है।

अब जब कि आप एक स्पष्ट उद्देश्य रखे हैं और जानते हैं कि परिणाम कितना महत्वपूर्ण है, आप अपनी बैठक की योजना ठीक से बना सकते हैं। आप तय कर सकते हैं कि आपके वांछित परिणाम प्राप्त करने के लिए बैठक में कितने संसाधन आवंटित किए जाएं। यह पैनापन आपको यह तय करने में भी मदद करेगा कि आपको किस तरह की बैठक करनी चाहिए। क्या आपको आमने-सामने की बैठक, एक ऑडियो कॉन्फ्रेंस, एक वेब कॉन्फ्रेंस या वीडियो कॉन्फ्रेंस करनी चाहिए? यदि परिणाम उच्च-मूल्य और जटिल है, तो आप अपने मीटिंग उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए अधिक संसाधनों का उपयोग करेंगे। हो सकता है कि आपको एक पेशेवर के साथ एक वेब मीटिंग की आवश्यकता हो या किसी विजिटिंग इंडस्ट्री एक्सपर्ट के साथ कार्यस्थल मीटिंग करनी पड़े। हो सकता है कि आपकी मीटिंग का उद्देश्य फोन पर पूरा किया जाना सरल हो। एक स्पष्ट उद्देश्य के साथ, आपके निर्णयों को अच्छी तरह से सूचित किया जाएगा।

6. स्पष्ट बैठक उद्देश्य आपको बताते हैं कि आप कब सफल हुए हैं

अपने मीटिंग उद्देश्य को स्पष्ट करने का एक और महत्वपूर्ण पहलू यह पहचानना है कि आप उस उद्देश्य की सफलता को कैसे मापेंगे। उपरोक्त उदाहरण में, सफलता का माप स्पष्ट रूप से उद्देश्य में परिभाषित किया गया है। पहली बैठक के अंत में, आप पूछेंगे, "क्या हमने अपने उत्पादों की संभावनाओं की आपत्तियों को बेहतर ढंग से संभालने के लिए सफलतापूर्वक दिमाग लगाया है?" अगर उस सवाल का जवाब 'हां' है, तो आपने

उस बैठक के उद्देश्य को पूरा किया। 1 मार्च को आप अपने आप से पूछ सकते हैं कि क्या आपने अपना विक्री चक्र छोटा किया है। यदि आपका उत्तर 'हां' है तो आपने अपना मीटिंग उद्देश्य प्राप्त कर लिया है। मुद्दा यह है कि आप अपनी टीम को जानना चाहते हैं:

- असल में उन्हें क्या पूरा करने की आवश्यकता है।
- अगर उन्होंने ऐसा किया या नहीं।

यह जानने से आपकी मीटिंगें अधिक सफल होंगी और प्रत्येक व्यक्ति यह जानकर प्रसन्न होगा कि उन्होंने प्रभावी मीटिंग में योगदान दिया है। लोग आपकी मीटिंग्स के बारे में शिकायत तब नहीं करेंगे जब आप अपने बहुमूल्य समय का अत्यंत उद्देश्य के साथ प्रभावी उपयोग करने की प्रतिष्ठा हासिल कर लेंगे। एक सफल मीटिंग तब होती है जब सहभागियों को यह पता हो कि उन्हें क्या पूरा करना है। मीटिंग प्रस्तुत करना एक ऐसे तेज उद्देश्य की पहचान करने की कुंजी है जो विशिष्ट, उद्देश्यपूर्ण और समय पर होता है किसी मीटिंग की योजना बनाने में लगाये गये थोड़े से समय से आपकी मीटिंग को प्रभावी रूप से बेहतर बना सकता है।

एक बैठक की तैयारी कैसे करें

व्यावसायिक बैठकें टोन, व्यवस्था, औपचारिकता और सामग्री के अनुसार व्यापक रूप से भिन्न होती हैं। कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप किस तरह की बैठक में भाग ले रहे हैं, हालांकि, अच्छी तरह से तैयार होना महत्वपूर्ण है। जानिए कि बैठक में आपसे क्या भूमिका निभाने की अपेक्षा की जाती है, अपने उद्देश्यों की पहचान करें, प्रासंगिक डेटा और प्रस्तुतीकरण सामग्री तैयार करें और अपने सहकर्मियों या ग्राहकों पर एक सकारात्मक, पेशेवर छाप बनाने के लिए अपने आप को पहले से ही मन के सही फ्रेम में पाएं।

विधि 1. तकनीकी और लिपिक सहायता प्रदान करना



1. किसी प्रबंधक के साथ मीटिंग के समय, जगह और अवधि की पुष्टि करें। बैठक की जानकारी सभी संबंधित कर्मिकों को देने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि आपने व्यवस्था संबंधी सभी जानकारी सही हैं। अगर आप ऐसा नहीं कर सकते हैं, तो इसका मतलब है कि आपको बाद में किसी सुधार का प्रचार करना होगा, जो आपको और आपके कार्यालय दोनों को अव्यवस्थित और अव्यावहारिक बना देता है।

- आप मीटिंग घोषणा मेमो या ईमेल के मसौदे पर काम करना चाहते हैं और अपने प्रबंधक को यह दिखा सकते हैं। इस तरह से प्रबंधक न केवल तार्किक जानकारी की समीक्षा कर सकता है, बल्कि प्रारूप और शब्दांकन भी कर सकता है।

- यह भी सुनिश्चित करें कि घोषणा किसे प्राप्त होनी चाहिए। आप पहले से ही जान सकते हैं कि कौन भाग ले रहा है, लेकिन आपका प्रबंधक अन्य, गैर-भाग लेने वाले श्रमिकों या बैठक के बारे में भी बताना चाहेगा।



2. बैठक के लिए एक एजेंडा तैयार करें: यह एजेंडा किसी भी बैठक के लिए एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, क्योंकि यह बैठक के उद्देश्यों और साक्षात्कार के प्रतिभागियों को सूचित करता है, साथ ही बैठक को ध्यान केंद्रित, कुशल और ट्रैक पर रखता है। एक एजेंडा का मसौदा तैयार करने के लिए, आपके प्रबंधक ने आपको बैठक के लिए उद्देश्यों और नियोजित विषयों की एक छोटी सूची प्रदान की है। इस सूची से, आप एक एजेंडा बना सकते हैं जिसे आप बैठक के समय, तिथि और स्थान की अधिसूचना के साथ भेजेंगे।

- एक अच्छी कार्यसूची में विषय और उनके उद्देश्य, साथ ही वक्ता या कर्मी जो प्रत्येक विषय पर प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी हों शामिल होने चाहिए। सभी विषयों और प्रस्तुतियों को तार्किक अनुक्रम में रखा जाना चाहिए, साथ ही उन्हें उस समय के अनुसार खंडों में रखा जाना चाहिए जो आपका प्रबंधक प्रत्येक चरण पर बिताना चाहता है।
- यदि आपने पहले कभी कोई एजेंडा तैयार नहीं किया है, या यदि आप अभी भी अपने चुने हुए प्रारूप के बारे में अनिश्चित महसूस कर रहे हैं, तो वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड और ओपन ऑफिस द्वारा प्रदान किए गए टेम्प्लेट जांचें।



3. पिछली बैठकों से विवरण इकट्ठा करें: आगामी बैठक और एक एजेंडा की एक छोटी अधिसूचना के अलावा, आपको पिछली बैठकों से किसी भी विवरण को संलग्न करना चाहिए जो योजनाबद्ध विषयों के लिए प्रासंगिक हैं। यदि आपकी कंपनी या समूह विवरण नहीं लेते हैं, तो यह जानने के लिए अपने प्रबंधक के साथ डबल चेक करें कि क्या कोई अतिरिक्त डेटा या पृष्ठभूमि की जानकारी है जो वे अधिसूचना के साथ भेजना चाहते हैं।

- यदि विवरण लेने के लिए कंपनी या समूह नीति नहीं है, तो शायद विवरण लेने के लिए कोई उपलब्ध नहीं है, उदाहरण के लिए- भविष्य के लिए इस नीति को बदलने पर विचार करें, या कम से कम भविष्य के लिए बैठक की ऑडियो रिकॉर्ड करें। यह दस्तावेजीकरण चर्चा में आए विचारों और समझौतों को वापस लेने में मदद करेगा, साथ ही बैठक में क्या हुआ अगर वे भाग लेने में असमर्थ थे।



4. सभी दस्तावेजों को वितरित करें: प्रश्न में बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले, सभी उपस्थित लोगों और अन्य संबंधित कर्मियों को आवश्यक दस्तावेज भेजें। कंपनी प्रोटोकॉल के अनुसार ऐसा करें: अधिक औपचारिक बैठकों या बड़ी कंपनियों के लिए, आपको हार्ड कॉपी बाहर भेजने की आवश्यकता हो सकती है, जबकि छोटी कंपनियों या अधिक अनौपचारिक, टीम की बैठकों को अक्सर ईमेल के माध्यम से व्यवस्थित किया जा सकता है।

- आउटलुक जैसे कुछ सॉफ्टवेयर और ईमेल प्लेटफॉर्म शेड्यूलिंग को पूरा करने में मदद कर सकते हैं, इसलिए यदि आप अपने कार्यालय के मीटिंग कैलेंडर को कारगर बनाने और आधुनिक बनाने के लिए कोई रास्ता खोज रहे हैं तो इन विकल्पों की जांच करें।
- यह समय सीमा सामान्य कार्यालय शिष्टाचार के साथ होती है, लेकिन आपको इस बात से अवगत होना चाहिए कि कुछ संगठन और पेशेवर प्रोटोकॉल विशिष्ट समय सीमा और शर्तों को निर्धारित करते हैं। पूर्व के लिए, कुछ देशों और राज्यों को हाउसिंग एसोसिएशन बोर्ड की बैठकों के लिए निर्धारित बैठक से कम से कम एक महीने पहले मेल करने के लिए नोटिस की आवश्यकता होती है।



5. आवश्यक उपकरण इकट्ठा करें: कई बैठकों में टेबल, कुर्सियां और कुछ कागज और नोट लेने के लिए कलमों की तुलना में बहुत अधिक उपकरण और सामग्री की आवश्यकता होगी। कुछ बैठकें - विशेष रूप से बड़ी कंपनियों में या जिनमें डेटा और मल्टीमीडिया-भारी प्रस्तुतियां शामिल हैं - को विशेष उपकरण, जैसे प्रोजेक्टर, स्क्रीन, लेजर पॉइंटर्स, माइक्रोफोन, केबल हुक-अप या ऑडियो स्पीकर की आवश्यकता होगी।

ब कुछ सुनिश्चित करने के लिए आपको मीटिंग से पहले इन सभी सामग्रियों को अच्छी तरह से इकट्ठा और इकट्ठा करना चाहिए और समय पर तैयार होना चाहिए।

- यदि एक या एक से अधिक कर्मचारी या टीम के सदस्य बैठक में प्रस्तुत करने की योजना बना रहे हैं, तो उन्हें यह बताने के लिए समय से पहले बताएं कि क्या उन्हें अपनी प्रस्तुति के लिए किसी विशिष्ट तकनीक या उपकरणों की आवश्यकता है।



6. कमरा को व्यवस्थित करें: समय से पहले बैठक के लिए सभी आवश्यक उपकरण स्थापित करने के अलावा, आपको यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि कमरे में सभी के आराम और ध्यान के लिए अच्छी तरह से एकत्र किया गया हो। उदाहरण के लिए, सुनिश्चित करें कि कमरे में पर्याप्त कुर्सियां हैं, जो पानी की बोतलें स्टॉक में है और दिखाई दे रही हैं, और कमरे में तापमान स्वीकार्य हैं। इस तरह के विचार विवरण की तरह लग सकते हैं, लेकिन अध्ययनों से पता चला है कि कमरे के स्वभाव जैसी छोटी चीजें लोगों के मूड और व्यवहार पर एक बड़ा प्रभाव डाल सकती हैं।

- आपकी कंपनी के सामान्य प्रोटोकॉल के आधार पर, आप उपस्थित लोगों के लिए कुछ प्रकार का स्नैक या गर्म पेय भी प्रदान कर सकते हैं। हमेशा यह सुनिश्चित करने के लिए अपने प्रबंधक के साथ समय से पहले सत्यापित करें कि आप अपनी पसंद की हर चीज की आपूर्ति कर रहे हैं।

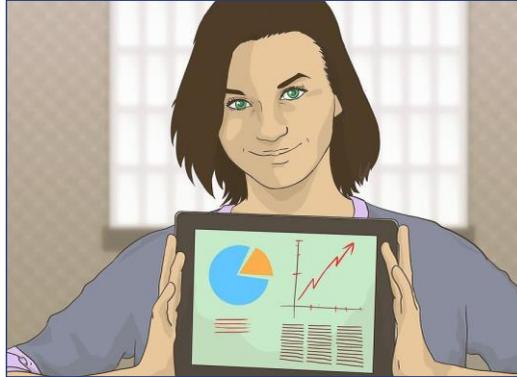
विधि 2. एक विचार या प्रस्ताव देना



1. अपनी स्थिति पर शोध करें: यदि आपको एक विशेष परियोजना सौंपा गया है, या यदि आपने किसी विचार को प्रस्तुत करने या धन का अनुरोध करने के लिए एक बैठक बुलाई है, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आप बैठक में प्रवेश करने से पहले "अपना होमवर्क" पूरा करें। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी उत्पाद विचार या विपणन रणनीति को प्रस्तुत कर रहे हैं,

तो आपको दर्शकों के जनसांख्यिकी, वर्तमान और अनुमानित खर्च पैटर्न और फ़ोकस समूहों या सर्वेक्षणों पर डेटा का संकलन और संकलन करना चाहिए जो आपके उत्पाद या विचार की मांग या प्रासंगिकता पर बात करते हैं।

- यदि आपको अपनी कंपनी के किसी उच्च पद से कोई कार्य सौंपा गया है और आप अनिश्चित हैं कि क्या अपेक्षित है, तो अन्य कर्मचारियों, वरिष्ठ कर्मचारियों से पता करें कि आपके पास क्या जानकारी होनी चाहिए और आपको इसे कैसे प्रस्तुत करना चाहिए।
- यह कल्पना करने में मदद कर सकता है कि आप किसी ऐसे व्यक्ति के करीब हैं जो आपकी प्रस्तुती को सुन रहा है। अपने आप से पूछें, अगर कोई आपसे पैसे के लिए या किसी विशेष रणनीति के अनुमोदन के लिए पूछ रहा था, तो आप किस तरह की जानकारी सुनना चाहेंगे? दूसरे शब्दों में, किस प्रकार का डेटा आपके सामने विचार या उत्पाद की मांग की अनुभूति के लिए आपको मदद करेगा?



2. सरल, दृष्टिगत रूप से दिलचस्प स्लाइड या सामग्री बनाएं: जबकि आपको अपने तर्क के साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत करने और उपयोग करने वाले किसी भी डेटा के माध्यम से बात करने में सक्षम होना चाहिए, आपको दृश्य प्रतिनिधित्व भी प्रदान करना चाहिए- उदाहरण के लिए, सबसे महत्वपूर्ण आंकड़े का पाई ग्राफ़, बार चार्ट या डिजीजन ट्री। न केवल इस तरह के दृश्य प्रतिनिधित्व एक सुगम, कुशल तरीके से जटिल जानकारी देते हैं, बल्कि उन्हें विश्व स्तर पर डेटा की तुलना में अधिक स्पष्ट रूप से याद किया जाता है।

- व्यापार प्रस्तुतियों में आपकी सहायता के लिए कई सॉफ्टवेयर प्रोग्राम तैयार किए गए हैं, इसलिए अपनी प्रस्तुति को प्रस्तुत करते समय पावरपॉइंट और स्लाइडडॉंग जैसे विकल्पों की जांच करें।
- अपनी स्लाइड और पोस्टरों पर न्यूनतम फॉन्ट पर बड़े 24 बिंदु का उपयोग करना सुनिश्चित करें, साथ ही साथ स्पष्ट, सुव्यवस्थित ग्राफिक्स जो पृष्ठ को अव्यवस्थित न करें। अंतिम कार्य जो आप चाहते हैं वह आपके दर्शकों के लिए अस्पष्ट या भ्रमित होने वाली जानकारी के बारे में है जो आप पेश कर रहे हैं और यह कैसे प्रासंगिक है।



3. अपने दर्शकों पर विचार करें: अपनी प्रस्तुति की योजना बनाते समय, आपको हमेशा ध्यान में रखना चाहिए कि किस तरह के लोग बैठक में शामिल होंगे और आपकी बात सुनेंगे।

क्या वे साथी टीम के सदस्य हैं जिनके साथ आप निकटता से काम करते हैं? यदि हां, तो संभावना है कि आपको प्रभावी ढंग से संवाद करने के लिए अपने उच्चारण या टोन को बिल्कुल भी समायोजित नहीं करना पड़ेगा। इसके विपरीत, यदि आप जिन ग्राहकों को अच्छी तरह से नहीं जानते हैं, वे बैठक में होंगे, या अन्य विभागों और विशेषज्ञता के अन्य क्षेत्रों के लोग मौजूद होंगे, आपको अपनी भाषा और सामग्रियों को यथासंभव सुलभ बनाने का प्रयास करना होगा।



4. अपनी प्रस्तुति के लिए छोटे बिंदु लिखें: आप किसी मीटिंग के दौरान दस्तावेज़ या क्यू कार्ड नहीं पढ़ना चाहते हैं, क्योंकि आपके दर्शकों का ध्यान भटकाने का इससे तेज़ तरीका नहीं है। कहा जा रहा है, आपको अपने विचारों और तर्कों को पहले से लिखित रूप में व्यवस्थित करना चाहिए। यहां तक कि अगर आप दस्तावेज़ को अपने साथ बैठक में नहीं ले जाते हैं, तो भी आपको उन्हें दूसरों से संवाद करने की आवश्यकता से पहले अपने बिंदुओं को लिखने और उनकी समीक्षा करने की प्रक्रिया से लाभ होगा।

- यदि आप अपनी मीटिंग में स्क्रिप्ट का उपयोग करने की योजना बना रहे हैं, तो अपनी बहस के केवल कूछ हिस्से को लिखिए ताकि आपको उससे बोलने की बजाय दस्तावेज़ से पढ़ने का लोभ न पड़े।
- यह प्रस्तुति में अंतराल को कम करने में भी मदद कर सकता है जब आप पानी की एक घूंट लेना चाहते हैं, तो एक तरफ एक किस्सा बनाएं, सार्थक रूप से रोके, या स्लाइड या दृश्य ग्राफिक्स बदलें।



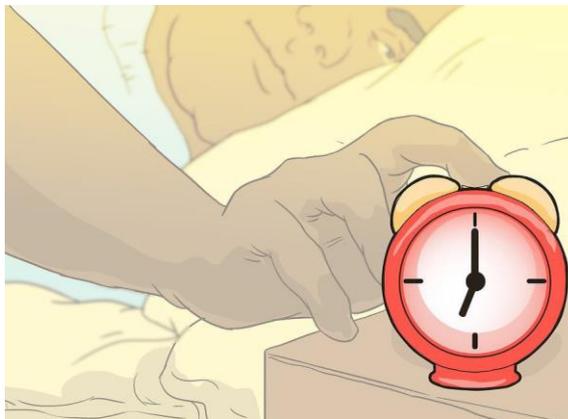
5. अपनी प्रस्तुति का पूर्वाभ्यास करें: एक बार जब आप अपने द्वारा उपयोग की जाने वाली सभी सूचना और प्रस्तुति सामग्री को इकट्ठा कर लेते हैं, तो आपको अपना शो लेने से पहले कम से कम एक बार अभ्यास करना चाहिए। यह आपको अपने भाषण के लिए समय देगा, मुश्किल शब्दों या बहस का अभ्यास कराएगा, और अपने आचरण और सार्वजनिक बोलने वाले व्यक्तित्व को सुचारू रूप से बेहतर करेगा।

- यह विशेष रूप से अन्य लोगों के सामने इस अभ्यास प्रस्तुति करने में मददगार है। अपने अभ्यास का निरीक्षण करने और आपको प्रतिक्रिया देने के लिए दोस्तों, परिवार या सहकर्मियों से पूछें। वे आपको बता सकते हैं कि क्या आप बहुत तेज़ी से बोल रहे हैं, कौन से बिंदु अस्पष्ट प्रतीत होते हैं, और यहां तक कि आपको इशारों और आवाज़ की मात्रा के लिए भी सलाह देते हैं।



6. अपनी अलमारी से एक सरल और परिष्कृत पोशाक का चयन करें। यहां तक कि अगर आपकी कंपनी या आपके द्वारा संबोधित किए जाने वाले ग्राहक लगातार अनौपचारिक और आराम कर रहे हैं, तो आपको स्मार्ट पोशाक में बैठक में भाग लेना चाहिए। यह दिखाएगा कि आप देखभाल करते हैं और आप बैठक को गंभीरता से लेते हैं, जबकि एक हड़बड़ी वाली आउटफिट यह बना सकता है कि आप अपनी प्रस्तुति को बिल्कुल तैयार नहीं कर पाए, भले ही आप पूरी रात या सप्ताह ऐसा करते रहे। फ्रैशन और व्यवसाय विशेषज्ञ इस बात से सहमत हैं कि किसी एक के लिंग की परवाह किए बिना बैठक के लिए सबसे अधिक कोशिश की गई और सही सार्टोरियल चयन एक सूट है।

- एक गहरा रंग जैसे कि नेवी या काला सबसे अच्छा है। यदि बैठक अधिक अनौपचारिक है, तो आप टाई छोड़ सकते हैं या सूट को अधिक सामान्य सामान के साथ पहन सकते हैं।
- यदि आप अपने पसंदीदा को नहीं पाते हैं और कुछ भी उपयुक्त नहीं मिला है, तो दोस्तों या परिवार से सलाह लें। उनके पास एक विचार हो सकता है कि कैसे एक पहनावे को सुधारना है या आपको अपने स्वयं की अलमारी से एक चीज लेने में सक्षम होना चाहिए। इससे भी बदतर बात यह है कि आप अपने स्थानीय दुकान-पिंग केंद्र पर जा सकते हैं ताकि एक सस्ती जोड़ी के लिए बेहतर और एक रंगीन जैकेट देख सकें।



7. जल्दी उठें: अपने अलार्म पर खूब को दबाएं और फिर अपने काम करने के लिए दौड़ने से आपकी नसें फ्रैज्ड हो जाएंगी और आपके विचार अव्यवस्थित हो जाएंगे। अपनी मीटिंग निर्धारित करने से पहले जागने और अच्छी तरह से इस खंडित कारक से बचें। अपना समय निकालते हुए, कॉफी पीते हुए और अपनी सुबह की दिनचर्या को इत्मीनान से पूरा करते हुए आप अपने विचारों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं और एक सकारात्मक मानसिकता में पहुंच सकते हैं।

- कुछ विशेषज्ञों का मानना है कि कर्मकांड की प्रथाएं अंधविश्वासी हैं जो थोड़ा तर्कसंगत समझ रखते हैं- प्रदर्शन पर सकारात्मक प्रभाव डाल सकते हैं। तो, भले ही यह मूर्खतापूर्ण लगता है, अपने भाग्यशाली मोज़े निकालने के लिए स्वतंत्र महसूस करें, अपने पसंदीदा गीत सुनने के लिए, या बंद करने से पहले अपने भाग्यशाली स्मृति चिन्ह चुंबें!



8. प्रोटीन युक्त नाश्ता खाएं: अध्ययनों से पता चला है कि प्रोटीन से भरा एक स्वस्थ नाश्ता खाने से आपके बाकी दिनों में बड़ा प्रभाव पड़ता है। आपको अधिक समय तक भरा रखने के अलावा, यह आपके मेटाबॉलिज्म को भी बढ़ाता है और स्वस्थ मांसपेशियों के रखरखाव को बढ़ावा देता है।

- इसके अतिरिक्त, फ्लेक्स और फोलिक एसिड से भरपूर खाद्य पदार्थों को मस्तिष्क के कार्य को प्रोत्साहित करने में मदद करने के लिए दिखाया गया है, इसलिए अनाज और नाश्ते की चीजों में इनको शामिल करने से आपको अपनी बैठक के दौरान अधिक धाराप्रवाह और रचनात्मक रूप से बोलने में मदद मिल सकती है।



9. मन के सकारात्मक ढांचे में आना: एक बार आपने प्रेजेंटेशन के लिए सारा काम पूरा कर लिया, तो आपको अपने आपको सही जगह पर रखना चाहिए। आप अपनी प्रस्तुति को शीघ्रता से पूरा कर सकते हैं, पर सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि आपको अपने मूड और आत्मविश्वास को बढ़ावा देना चाहिए। एक उत्साहजनक, सकारात्मक तरीके से अपने आप से बात करके ऐसा करें; उदाहरण के लिए, खुद को याद दिलाएं कि आपने कितना काम किया है और इस मीटिंग में कुछ भी होने के बावजूद आपको कितना गर्व है।

- इसके अतिरिक्त, अपने आप को मुस्कुराते हुए देखाने की कोशिश करें और प्रस्तुति के बाद राहत और खुशी महसूस करें। इस तरह की सकारात्मक कल्पना आपके प्रदर्शन पर एक बड़ा प्रभाव डाल सकती है।

विधि 3. सूचनात्मक बैठक के लिए प्रश्नों की पहचान करना



1. एक सूचनात्मक बैठक के लिए एक पेशेवर संपर्क पूछने पर विचार करें: यदि आप जिस उद्योग में रुचि रखते हैं, उस उद्योग में एक अच्छी नौकरी के साथ किसी से मिलते हैं, या आपके पास एक परिचित या प्रबंधक है जहां आप इंटरनिंग कर रहे हैं, तो आप उनके साथ एक सूचनात्मक बैठक करना चाह सकते हैं। एक सूचनात्मक बैठक - जिसे सूचनात्मक साक्षात्कार के रूप में भी जाना जाता है - एक संदर्भ या परिचित के साथ एक वार्तालाप है जो आपके लिए एक पेशेवर संसाधन के रूप में काम कर सकता है। आप व्यक्ति से उनके अनुभव, उनके क्षेत्र के बारे में और किसी भी सलाह के बारे में पूछ सकते हैं जो वे क्षेत्र में आने की कोशिश कर रहे उम्मीदवारों के लिए दे सकते हैं।

- जब यह विचार करें कि साक्षात्कार के लिए किससे पूछा जाए या किसी विशिष्ट व्यक्ति से पूछा जाए या नहीं, तो यह बताने की कोशिश करें कि आप क्या हासिल करना चाहते हैं और किस तरह की जानकारी चाहते हैं। उदाहरण के लिए, क्या आप मुख्य रूप से आवेदन सामग्री के लिए रणनीतिक सलाह में रुचि रखते हैं, या क्या आप उद्योग में करियर में अपनी रुचि का निर्धारण करने के लिए क्षेत्र के बारे में कुछ सामान्य जानकारी चाहते हैं? इस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर देने से आपको यह निर्धारित करने में मदद मिलेगी कि कौन एक अच्छा साक्षात्कारकर्ता होगा और एक विशिष्ट उम्मीदवार आपके लिए उपयोगी होगा या नहीं।



2. एक बैठक का अनुरोध करें: एक सूचना साक्षात्कार के लिए किसी संपर्क या परिचित से पूछते समय, आपको वाक्यांश 'सूचनात्मक बैठक' या 'सूचनात्मक साक्षात्कार' का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए।

यदि आप इसे विशेष रूप से अनुरोध नहीं करते हैं, तो व्यक्ति अनौपचारिक पेय या एक दोस्ताना चैट की उम्मीद कर सकता है और जब आप गंभीर प्रश्न पूछना शुरू करते हैं तो वह इसे गलत मानेगा या चौंक जाएगा।

- उदाहरण के लिए, अगर आपने किसी पार्टी या नेटवर्किंग कार्यक्रम में किसी से मुलाकात की है और कुछ समय के लिए बात की है, तो कुछ ऐसा कहें, "मेरे पास इस क्षेत्र और उसमें आपके अनुभव के बारे में बहुत सारे सवाल हैं - क्या आप मेरे साथ कुछ समय कॉफी पीने और सूचनात्मक बैठक करेंगे?"
- यदि आपके पास उन्हें व्यक्तिगत रूप से पूछने का मौका नहीं है, तो आप ईमेल या टेलीफोन के माध्यम से संपर्क कर सकते हैं। बस संक्षिप्त और विनम्र होना सुनिश्चित करें ताकि वे अनुरोध से बोझ महसूस न करें।



3. एक समय चुनें जो आपके संपर्क के लिए सुविधाजनक हो: यद्यपि आपको एक सूचनात्मक बैठक देने वाला व्यक्ति आपकी सहायता करने में प्रसन्न हो सकता है, फिर भी वे आपको अपने कार्य दिवस से कुछ समय देकर आपका उपकार कर रहे हैं। इसका मतलब है कि आपको उनके लिए बैठक को यथासंभव सुविधाजनक बनाना चाहिए, 15-30 मिनट से अधिक समय नहीं लेना चाहिए।

- जांचें कि साक्षात्कार के रूप में दिन के किस समय - उदाहरण के लिए, लंच ब्रेक के दौरान या काम के बाद और किस तरह के स्थल - उदाहरण के लिए, एक कॉफी शॉप या उनके कार्यालय - वे पसंद करते हैं।
- आपको उन्हें यह भी बताना चाहिए कि, हालांकि व्यक्तिगत बैठक बेहतर होगी, लेकिन एक टेलीफोन या ऑनलाइन बातचीत भी पूरी तरह से ठीक है। इस विचार से पता चलता है कि आप उनके समय के प्रति सतर्क हैं और किसी भी तरह की मदद को स्वीकार करने में प्रसन्न हैं जो वे देने को तैयार हैं।



4. अपना होमवर्क करें: एक बार जब आप अपने संपर्क के साथ बैठक स्थापित कर लेते हैं, तो उनकी पृष्ठभूमि पर शोध करें।

इससे आपको यह पता लगाने में मदद मिलेगी कि उन्हें कैसे संपर्क करना है, साथ ही वे आपको कौन सी जानकारी दे सकते हैं। उदाहरण के लिए, पता करें कि उन्होंने किस करियर पथ का अनुसरण किया है और वर्तमान में उनकी मुख्य परियोजनाएं और भूमिकाएं क्या हैं।

- विशिष्ट प्रश्न पूछने से आपकी रुचि और उत्साह भी दिखाई देगा। ज्यादा चापलूसी से बचा जाना चाहिए, लेकिन कुछ ऐसा "मेरे पुराने प्रबंधक ने कहा कि उसने आपके जुनूनी परियोजना को एक व्यवहार्य कंपनी में बदलने के बारे में बहुत कुछ सीखा- आपने शुरुआत कैसे की?" करने से आपके साक्षात्कारकर्ता के आपकी सहायता करने के लिए अतिरिक्त मील जाने की अधिक संभावना होगी।



5. अपनी बैठक के लिए प्रश्नों की एक सूची बनाएं: अपने लक्ष्यों की पहचान करने के बाद, बैठक के लिए एक योजना का मसौदा तैयार करें जो इन लक्ष्यों को पूरा करेगी। उन प्रश्नों को लिखें जिन्हें आप पूछना चाहते हैं और उन्हें एक रणनीतिक क्रम में रखें। सामान्य प्रश्नों के साथ गर्मजोशी से अपनी जिज्ञासा दिखाएं, जैसे कि, "इस क्षेत्र में आपकी शुरुआत कैसे हुई?" और "इस समय आप किस तरह की परियोजनाओं पर काम कर रहे हैं?" वहां से, और अधिक विशिष्ट प्रश्नों पर आगे बढ़ें, जैसे कि, "मुझे अपने आवेदन में क्या योग्यता या कौशल बताने चाहिए?" या "मुझे अपने द्वारा निर्धारित आगामी साक्षात्कार के लिए कैसे तैयार होना चाहिए?"

- आपको मीटिंग में इस एजेंडे को पढ़ने की ज़रूरत नहीं है अगर यह आपको अजीब महसूस करता है, लेकिन आपको इसे समय-समय पर जांचने के लिए अपने साथ लाना चाहिए और सुनिश्चित करना चाहिए कि आप किसी भी चीज़ को छोड़ना नहीं चाहते हैं।



6. एक व्यक्तिगत बयान लिखें: शायद एक सूचनात्मक बैठक से सूचनाओं और सलाह की मांग करने से ज्यादा, आप अपने साक्षात्कारकर्ता पर

सकारात्मक प्रभाव डालने की कोशिश कर रहे हैं। आप अपने संपर्क को एक संक्षिप्त सारांश देना चाहते हैं कि आप कौन हैं, क्या आपको विशिष्ट बनाता है, और आप किस चीज में रुचि रखते हैं। इससे यह अधिक संभावना होगी कि वे आपको बाद में याद करेंगे यदि उनकी कंपनी में एक प्रासंगिक रिक्ति होती है। या वे किसी ऐसे व्यक्ति से मिलते हैं जो आपके लिए उपयोगी हो सकता है।

- इसे प्रभावी ढंग से करने के लिए, एक छोटा लेख या अपने बारे में उन बिंदुओं की एक सूची तैयार करें, जिनका आप बैठक के दौरान उचित समय पर उल्लेख कर सकते हैं। यह आपके प्रभाव को और अधिक यादगार बनाने में मदद करेगा, साथ ही आपको आपके साक्षात्कारकर्ता द्वारा किए गए किसी भी प्रश्न के उत्तर के साथ तैयार करेगा, जो आपसे पूछे जाएं।



7. एक पेन, नोटपैड, और बैठक के लिए अद्यतन रिज्यूमें अपने साथ लाएं: एक सूचनात्मक बैठक में आपको सबसे महत्वपूर्ण चीजों में से एक व्यक्ति की सलाह और विशेषज्ञता में रुचि व्यक्त करना है। आप पेन और पेपर के साथ तैयार होकर और बैठक के दौरान नोट्स लेने के साथ, साथ ही व्यक्ति द्वारा पूछे जाने पर अपडेट किए गए रिज्यूमें को साथ लाएं। इन प्रारंभिक उपायों से संकेत मिलता है कि आप बैठक के बारे में गंभीर हैं, दूसरे की विशेषज्ञता का सम्मान करते हैं, और अन्य जानकारी को संभालने और संसाधित करने में पेशेवर हैं।



8. पेशेवर रूप से पोशाक पहनें: एक सूचनात्मक साक्षात्कार के लिए आपको शायद व्यवसाय सूट पहनने की ज़रूरत नहीं है - जब तक कि आप उनके औपचारिक, कॉर्पोरेट कार्यालय से संपर्क नहीं कर रहे हैं, लेकिन आपको किसी भी मामले में कुछ बढ़िया पहनना चाहिए। एक आकर्षक कपड़े या अच्छे से लगे बटन और पैट आपके साक्षात्कारकर्ता को संकेत देंगे कि आपको अच्छा प्रभाव डालने की चिंता है।

- विशेष रूप से जीन्स, टी-शर्ट, और स्क्रफ़ड स्लीकर्स से बचें, क्योंकि ये वस्त्र ऐसा प्रतीत कर सकते हैं जैसे आप संपर्क को पूरा करने के लिए तैयार होने पर अपनी सामान्य दिनचर्या को बाधित करने से भी नहीं कतराते।

एक बोर्ड बैठक की तैयारी कैसे करें

एक बेतैयार बोर्ड के सदस्य एक निराशाजनक बोर्ड मीटिंग का अनुभव कर सकता है और बोर्ड के सदस्यों को बिना किसी प्रेरणा और उनके कार्य पर बल दिए छोड़ सकते हैं। बोर्ड मीटिंग सफलतापूर्वक चलाने का एकमात्र तरीका यह है कि बोर्ड के सभी सदस्य, अधिकारियों से लेकर बोर्ड के सदस्यों के लिए पर्याप्त रूप से बैठक की तैयारी करें। कंपनी के अधिकारियों की आम तौर पर बोर्ड की बैठकें चलाने में बड़ी भूमिका होती है और बैठक की तैयारी में अधिक समय लगेगा।

स्टेप्स



1. नियमों को पढ़ें और समझें: प्रत्येक निगम, चाहे लाभ के लिए हो या गैर लाभ के लिए, उसके पास नियमों का एक सेट होता है। नियम इस बात को निर्धारित करते हैं कि निगम कैसे चलेगा, मतदान कैसे आयोजित किया जाएगा, अधिकारी कौन हैं, साथ ही अन्य महत्वपूर्ण जानकारी भी। प्रत्येक बोर्ड के सदस्य के पास एक प्रति नियमों की होनी चाहिए और इसे संदर्भ के लिए प्रत्येक बोर्ड बैठक में लाना चाहिए।



2. अनुबंध और अन्य व्यावसायिक दस्तावेजों की समीक्षा करें:

यदि अनुबंध या अन्य दस्तावेजों पर बोर्ड की बैठक में चर्चा की जाएगी, भले ही चर्चा संक्षिप्त होगी, बोर्ड की बैठक में भाग लेने वाले प्रत्येक व्यक्ति को दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त करनी चाहिए और बैठक में भाग लेने से पहले उनकी समीक्षा करनी चाहिए। अन्यथा, समय बर्बाद होता है जब बोर्ड के सदस्यों को दस्तावेज की समीक्षा करने और उन्हें मौके पर चर्चा में संलग्न करने का प्रयास करने के लिए मजबूर किया जाता है। बोर्ड के सदस्यों को समय से पहले दस्तावेज देने से वे दस्तावेजों की सावधानीपूर्वक समीक्षा कर सकते हैं, उन मुद्दों को नोट कर सकते हैं जिसे वे उनके साथ देखते हैं, और चर्चा के लिए बैठक में तैयार होकर आते हैं। यदि, उदाहरण के लिए, कंपनी एक इमारत को किराए पर देने पर विचार कर रही है, तो प्रत्येक बोर्ड के सदस्य को उस बैठक से पहले समीक्षा करने के लिए प्रस्तावित पट्टे की एक प्रति प्राप्त होनी चाहिए जिस पर पट्टे पर चर्चा की जाएगी।



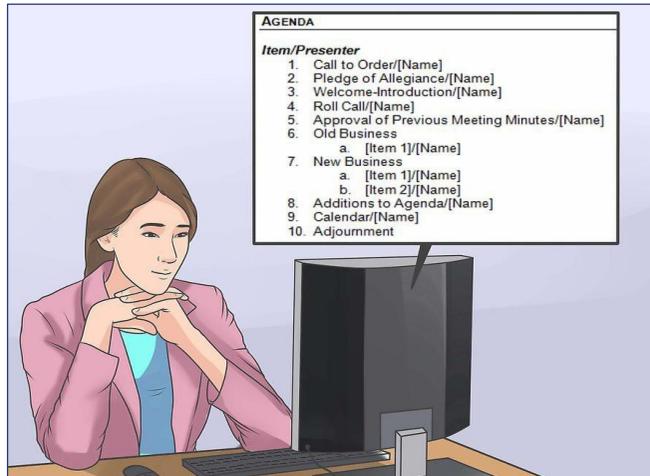
3. समितियों से मिलें: बोर्ड की बैठकें पूरे बोर्ड के साथ साझा करने का एक शानदार अवसर है जो समितियों द्वारा किया गया है। यदि बोर्ड की बैठकें अक्सर नहीं होती हैं, तो समिति को कार्य की समीक्षा करने और बोर्ड को रिपोर्ट करने के लिए टिप्पणी तैयार करने हेतु बोर्ड की बैठक से पहले जल्द ही मिलना चाहिए।



4. किसी भी सौंपे गए कार्यों का फॉलोअप करना: यदि आपको पिछली बोर्ड मीटिंग में कोई कार्य सौंपा गया था, तो सुनिश्चित करें कि अगली बोर्ड मीटिंग से पहले आप उस कार्य का पालन करें।



5. उन वस्तुओं पर टिप्पणी तैयार करें जिन्हें आप बोर्ड को प्रस्तुत करना चाहते हैं: यदि आपके पास बोर्ड पर रिपोर्ट करने के लिए कुछ है, जैसे कि एक विक्रेता के साथ संभावित अनुबंध जिसे आपने प्राप्त किया है, या किसी ग्राहक से प्राप्त प्रतिक्रिया, तो बोर्ड को रिपोर्ट करने के लिए इसे नोट करें। टिप्पणी लिखना, या जिन चीजों पर आप चर्चा करना चाहते हैं, उनके बारे में कम से कम ध्यान देना, बैठक को सुचारू रूप से चलाएगा और यह सुनिश्चित करेगा कि आपके द्वारा चर्चा की जाने वाली सभी वस्तुओं पर चर्चा की जाए।



6. एक एजेंडा सेट करें: जो कोई भी बोर्ड की बैठक चलाने का प्रभारी हो, आमतौर पर लेकिन जरूरी नहीं कि राष्ट्रपति को, सभी बोर्ड सदस्यों को प्रस्तावित एजेंडा को लगभग 1 सप्ताह के भीतर बोर्ड की बैठक में भेजना चाहिए। राष्ट्रपति एजेंडा के प्रसार के लिए सचिव या किसी अन्य बोर्ड के सदस्य की सहायता को सूचीबद्ध कर सकते हैं। इस कार्य के लिए ईमेल विशेष रूप से उपयोगी है। ईमेल में, बोर्ड के सदस्यों से किसी भी अतिरिक्त आइटम के बारे में पूछें, जिस पर वे चर्चा करना चाहते हैं, और एक एजेंडा सेट करें जो प्रबंधनीय है।

- समयबद्ध या ज्यादा दबाव देने वाले मामले एजेंडे में पहले से तय करें, और वे चीजें जो अगली मीटिंग के लिए इंतजार कर सकती हैं--क्या यह मीटिंग लंबे समय तक चलेगी--एजेंडा में सबसे नीचे की ओर। विषयों को एक तार्किक क्रम में प्रस्तुत करिए ताकि आप कार्य सूची में अलग अलग विषयों पर न पहुंच जाएं। यदि आप की मीटिंग एक या दो घंटे लम्बी हैं, तो अपने अनुसार एजेंडा बनाएं।

यदि कई दबाव वाले मामले हैं जिन पर चर्चा होनी चाहिए, तो बोर्ड को जल्दी से सूचित करें कि यह बैठक अन्य बैठकों की तुलना में अधिक समय लेगी ताकि वे लंबे समय तक रहने की योजना बना सकें।

- एक बार एजेंडा सेट होने के बाद, इसे बोर्ड के सदस्यों को ईमेल के माध्यम से भेजें ताकि उनकी एक अंतिम कॉपी हो। इसके अतिरिक्त, सचिव को बैठक में वितरित करने के लिए और कॉर्पोरेट पुस्तक में फाइल करने के लिए प्रतियां प्रिंट करनी चाहिए।



7. पिछली बैठक के विवरण की समीक्षा करें: यह आमतौर पर बोर्ड की बैठक की शुरुआत में होता है, जहां सचिव बोर्ड के सामने विवरण को पढ़ेगा। यह बैठक के लिए आपकी तैयारी का हिस्सा भी है। पिछली बैठक में जो चर्चा की गई थी, उसे याद करने से बैठक के एजेंडे में नई वस्तुओं के संदर्भ में मदद मिलती है। यह आपको पिछली बैठक में आपके द्वारा सौंपे गए किसी भी कार्य को याद रखने में भी मदद कर सकता है।



8. सुनिश्चित करें कि आवश्यक कोई भी उपकरण मौजूद है और कार्य क्रम में है यदि आपका बोर्ड उन सदस्यों को, जो मीटिंग में उपस्थित नहीं हो सकते, कॉन्फ्रेंस कॉल के द्वारा उपस्थित होने की अनुमति देते हैं, तो यह सुनिश्चित कर लें कि आपके पास उचित साधन हों, ताकि प्रत्येक एक दूसरे की बात सुन सकें। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपके उपकरण काम करते हैं, मीटिंग से पहले टेस्ट काल करें। सुनिश्चित करें कि प्रयोग के लिए अन्य उपकरण, जैसे प्रोजेक्टर या कंप्यूटर, मीटिंग में हैं और पहले से ही स्थापित किए गए हैं।

व्यापार बैठक के लिए कैसे तैयार हों

व्यवसाय बैठक के लिए तैयार होने के पीछे का इरादा संबंध स्थापित करना और अपने उद्योग में साथी पेशेवरों पर एक प्रभाव बनाना है। इस प्रकार यह आपके लिए सबसे महत्वपूर्ण है।

क्या पहनना है, यह तय करने से पहले यह जानना आवश्यक है कि बैठक के लिए ड्रेस कोड पर दिशा-निर्देश निर्धारित हैं या नहीं। यदि नहीं, तो यह जानने के लिए अपने सबसे बड़े निर्णय को नियोजित करें कि बैठक के लिए उचित रूप से ड्रेसिंग का स्तर क्या है।

यह बिना शॉर्ट्स, फ्लिप-फ्लॉप या हुडी दिखाने के लिए उपयुक्त नहीं है।

आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप जिस प्रोफेशनल हैं, उसकी तरह कपड़े पहनें। यहां सबसे अच्छी बिजनेस मीटिंग पोशाक चुनने के लिए कुछ सुझाव दिए गए हैं।



1. उपयुक्त पोशाक मायने रखती है

कर्मचारी और प्रबंधक दोनों इस बात से सहमत हैं कि उपयुक्त व्यवसाय पोशाक लोगों को अधिक आकर्षक बनाता है। पेशेवरों को हमेशा अपने व्यावसायिकता के अनुसार तैयार होना चाहिए। एक सूट सबसे अच्छा व्यापार बैठक पोशाक है। भले ही एक टी-शर्ट या जींस उपयुक्त हो सकती है, सूट का अपना तरीका है जिससे आप अत्यधिक आकर्षक दिख सकते हैं।

2. बिजनेस कैजुअल्स

बिजनेस कैजुअल्स आमतौर पर ट्रेन्डी मॉडर्न पैटर्न और क्रॉप वियर पीस के साथ क्लासिक फॉर्मल्स का मेल है।

महिलाओं के लिए बिजनेस कैजुअल्स कैपरी पैट या नियमित रूप से अच्छी तरह से फिट पैट या घुटने की लंबाई वाली पेंसिल स्कर्ट हो सकती है। पर शर्ट और ब्लाउज उपयुक्त होगी।

एक ब्लेज़र कभी नहीं भूलना चाहिए या यहां तक कि जैकेट पहनें जो पुरुषों और महिलाओं के लिए भी समान है।

पुरुषों के लिए बिज़नेस कैजुअल्स पैंट, स्वेटर और एक जैकेट का एक संयोजन हो सकता है जो बिज़नेस कैजुअल्स का एक और संस्करण है जिसमें फिर भी आप पेशेवर दिखते हैं।

3. अत्यधिक छोटे कपड़े की अनुमति नहीं है

एक बैठक के दौरान छोटे कपड़ों में महिलाओं को गलत तरीके से समझा जाएगा और यह लोगों को विचलित कर सकता है।

दूसरी ओर शॉर्ट्स और टी-शर्ट पहनने वाले पुरुषों को बैठक में दूसरों द्वारा अपरिपक्व, अक्षम और अव्यवसायिक के रूप में लिया जाएगा।

4. महिलाओं के लिए एकदम सही ब्लाउज

महिलाओं के लिए, एक बुना हुआ या रेशम ब्लाउज या एक करीबी बुनाई स्वेटर उपयुक्त होगा।

सुनिश्चित करें कि आपके द्वारा चुना गया टॉप आपके ऊपरी शरीर पर अच्छा लगता है। गहरे रंग और पैटर्न वाले रेशम कपड़े आदर्श होंगे।

5. टाई

कोई शक नहीं यदि पुरुष परिधान की क्लासिक औपचारिक शैली चुनते हैं तो टाई बहुत आवश्यक है। यह आपको पेशेवर दिखने देगा।

हालांकि जब आप व्यवसाय के लिए जाते हैं, तो संबंध आवश्यक नहीं होते हैं। इसलिए सुनिश्चित करें कि आप अंतिम लुक के लिए सभी सही चीजें ले रहे हैं।

रेशम जैसे उच्च गुणवत्ता वाले कपड़े से बने एक अच्छी गुणवत्ता वाली टाई चुनें। अलग पैटर्न या रंग के प्रिंट चुनें।

6. सूट या जूते के साथ मिलती हुई बेल्ट चुनें

आपके परिधान का कोई भी हिस्सा छूटना नहीं चाहिए। एक बेल्ट का चयन करते समय एक रंग चुने जो आपके सूट या आपके जूते के रंग से मेल खाता हो।

7. जैकेट से मिलती हुई पैंट पहने

बिज़नेस कैजुअल्स में, यदि आप दो पीस सूट के लिए जा रहे हैं, तो यह सबसे अच्छा है।

हालांकि अगर आप अलग से पैंट खरीद रहे हैं तो सुनिश्चित करें कि यह आपके जैकेट के रंग से मेल खाता हो।

8. सही फिट को ही चुने

चाहे आप एक बिज़नेस कैजुअल्स या फोरमल सूट पहनना चुनते हैं, उचित पोशाक की सभी चीजें ध्यान में रखना महत्वपूर्ण है जो सही फिट हो।

यह वास्तव में अनुपयुक्त दिखता है जब आपके कपड़े आपके लिए तंग होते हैं, इसके विपरीत, जब आपके कपड़े आपके लिए ढीले होते हैं, तो ऐसा प्रतीत हो सकता है कि आपने उन्हें उधार लिया है, या आपने वजन कम करने से पहले कपड़े लिए थे और आप नए खरीदना भूल गए।

9. सही फिट

बिज़नेस फोरमल पोशाक की फिटिंग पर ध्यान दें और सुनिश्चित करें कि यह आपके शरीर पर सही लगता है।

जब आप एक सूट पहनते हैं, तो कंधों को चौकोर बैठना चाहिए और जूते की लाइन से पहले पैट को समाप्त होना चाहिए।

10. खाकी पर विचार करें

बिज़नेस वियर में, खाकी पुरुषों और महिलाओं दोनों के लिए आम है। बैठक में अलग दिखना वास्तव में बेहतर है। सुनिश्चित करें कि खाकी अच्छी तरह से इस्त्री की हुई और शिकन मुक्त हैं।

11. अपनी पैट से मिलते मोझे चुने

यह दोनों लिंगों के लिए बेहतर है। काले रंग के मोझे सबसे आम हैं, हालांकि आप अपने मोझे के रंग को अपने जूते या पैट के रंग से मेल खाता चाह सकते हैं ताकि यह आपके पूरे परिधान से मिकलता हो।

रंगीन मोझे या आकर्षक पैटर्न या यहां तक कि एक सफेद रंग के से भी बचें।

12. महिलाओं के लिए होजरी

कभी-कभी महिलाओं के लिए स्कर्ट, या कुछ ट्राउजर के साथ होजरी का चयन करना आवश्यक होता है।

आप इनकी मदद से त्वचा को कम उजागर होने में मदद कर सकते हैं और दूसरों को आप पर ध्यान देने के लिए बनाते हैं जिसे आप पेश करना या कहना चाहते हैं।

13. ब्योरे पर ध्यान दें

आपके कपड़े साफ, ताजा होने के साथ-साथ इस्त्री किए हुए होने चाहिए। सुनिश्चित करें कि आपके पास कोई ढीला बटन नहीं है या अवांछित क्रीज नहीं है या यहां तक कि कोई दाग भी। संवरने पर ध्यान दें; नाखून साफ और छोटे होने चाहिए।

महिलाओं के लिए, बेहद फंकी नेल पैट लगाने से बचें और अगर आप नेल पैट लगाना पसंद करती हैं एक हल्का शेड लगाएं। पुरुषों को अपने चमड़े के जूते पॉलिश करने चाहिए।

14. आपके जूते आपके बारे में बहुत कुछ बताते हैं

महिलाएं क्लासिक छोटी एड़ी के काले जूते पहन सकती हैं। हालांकि बेहतर महसूस करने के लिए अधिक ऊंची एड़ी के जूते आदर्श होंगे।

यह आवश्यक नहीं है कि आपके जूते काले हों; आप उस रंग के लिए जा सकते हैं जो सब पसंद करेंगे और आपके पोशाक से मिलता हो।

पुरुष हमेशा चमड़े के जूते के लिए जाएं। सुनिश्चित करें कि यह पैट या गहरे रंग के शेड के समान रंग के हों।

15. हेयरस्टाइल के बिना सब अधूरा है

यदि आप अपने परिधान के साथ सही हेयर स्टाइल नहीं चुनते, तो आपका पूरा लुक खराब हो जाएगा। बैठक में लोग आपके खराब बालों से विचलित न हों।

पुरुषों को बालों को अच्छी तरह से ट्रिम करना चाहिए और महिलाओं को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उनके बाल उनके चेहरे पर नहीं गिर रहे हैं, क्योंकि यह सिर्फ आपको नहीं बल्कि दूसरों को भी बैठक में विचलित करेगा।

महिलाएं अपने बालों को ढीली पोनीटेल या बन में बांधने से चयन कर सकती हैं। इन्हें एक बाल बैंड का उपयोग करके आसानी से किया जा सकता है।

16. मेकअप की सही मात्रा

सुनिश्चित करें कि आप एक हल्का इत्र लगाए हुए हैं, जो दिन के समय के लिए उपयुक्त है और अधिक सुगंधित नहीं है।

एक इत्र की अत्यधिक गंध कमरे के चारों ओर घंटों तक बैठ सकती है और बैठक में लोगों को गलत लग सकती है। किसी मीटिंग या काम के लिए महिलाओं को अपना मेकअप करते समय नेचुरल लुक के लिए जाना चाहिए।

17. शान का प्रदर्शन करने के लिए सहायक उपकरण

एक ऐसी घड़ी पहननी चाहिए जो सफलता और व्यावसायिकता को प्रदर्शित करने के लिए सरल और सुरुचिपूर्ण हो। यदि आपके पास रंगीन घड़ियां हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे आपके कैजुअल बिजनेस पोशाक से मेल खाती हैं। लेकिन एक चमड़े की बंद घड़ी आदर्श है।

महिलाओं को झुमके और हार पहनने से बचना चाहिए जो बड़े या आकर्षक हैं। एक सरल और सुंदर पीस पर्याप्त होगा। बैठक में एक हिप्स्टर होने से बचें।

18. किसी भी सामाजिक या सांस्कृतिक प्रभाव का सम्मान करें

यदि व्यावसायिक बैठक अंतर्राष्ट्रीय ग्राहक साथ है, तो आपको थोड़ा शोध करने की आवश्यकता है कि क्या उचित है और क्या नहीं।

इसका तात्पर्य है कि उनकी व्यावसायिक पोशाक संस्कृति क्या पेशेवर मानती है; इसका मतलब यह हो सकता है कि थोड़ा अधिक कवर करना या सजावट के लिए अपने समग्र रूप को उन्नत करना।

19. अपने वरिष्ठों या ग्राहक पर विचार करें

अपने वरिष्ठों या अपने ग्राहकों के अनुसार तैयार होने की कोशिश करें।

उदाहरण के लिये, यदि बैठक उच्च स्तर के अधिकारियों के साथ होती है जो सूट पहनते और उसे पसंद करते हैं, तो उसी तरीके से ड्रेस अप करें।

20. आरामदायक कपड़े पहनें

आप सिंथेटिक सामग्री नहीं चाहते हैं क्योंकि वे पसीना लाते हैं, जो कि एक व्यापार बैठक के समय में अस्वीकार्य है। क्रीज फ्री कॉटन के कपड़ों का विकल्प जो आपकी त्वचा को सही लगे उसे चुनें।

21. उचित हैंडबैग

निस्संदेह आपको एक हैंडबैग की आवश्यकता होती है क्योंकि आप अपने सभी निजी सामान को अपने हाथ में पकड़कर एक बैठक कक्ष में प्रवेश नहीं करना चाहते हैं।

यदि आप पेशेवर दिखना चाहते हैं तो व्यवस्थित होना बहुत आवश्यक है। पुरुषों और महिलाओं को एक अच्छे कॉर्पोरेट हैंडबैग में निवेश करना चाहिए जो स्टाइलिश हो।

बैठक के लिए आपके कपड़ों से मेल खाने वाले काले रंग के हैंडबैग या एक रंग का चयन करें।

22. आश्वस्त रहें और सहज महसूस करें

एक व्यापार बैठक के लिए ड्रेसिंग अपने खुद के स्टाइल स्टेटमेंट को विकसित करने के बारे में है।

चूंकि आप विशिष्ट शक्ति के साथ एक पद का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं, इसलिए आपको विषम कपड़े पहनकर व्यापार के अवसरों के साथ जोखिम नहीं उठाना चाहिए।

यह आपको केवल ऐसे सूट पहनने तक ही सीमित नहीं करता है, जो कभी-कभी असुविधाजनक या नापसन्द शर्ट पहनना हैं। एक औपचारिक पोशाक के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ सूट खोजें जिसमें आप सहज और आत्मविश्वासी महसूस करें।

सफलता के लिए तैयार हों: व्यापार बैठक के लिए क्या पहनें

आपके द्वारा पहनी गई पोशाक आपके बारे में बहुत कुछ बताती है, खासकर पेशेवर मोर्चे पर। इसलिए जब आप बाहर होते हैं, काम या व्यवसाय की बैठक के लिए आपका पहनावा पेशेवर और प्रभावशाली होना चाहिए।

उचित रूप से तैयार होने से आपको बैठक में एक मदद मिलती है। साथ ही, यह आपको आत्मविश्वास देता है और काम पर अच्छा प्रदर्शन करने के लिए लायक है।

अभी यदि आप भी हर बैठक से पहले कुछ पहनने में उलझन में हैं, तो पहना जारी रखें क्योंकि आप सही जगह पर हैं।

औपचारिक बैठक

जब बैठक बोर्ड मीटिंग या वार्षिक सामान्य बोर्डिंग या ऑनलाइन सम्मेलन जैसे औपचारिक प्रकार की होती है, तो आपको हमेशा कार्यकारी रूप से देखना चाहिए। तो औपचारिक बैठकों में भाग लेने पर पेशेवर पोशाक सही विकल्प है।

पुरुषों के लिये

पोशाक: एक फोरमल सूट

क्या पहनें

- शर्ट: सफेद या साधारण हल्का रंग।
- सूट: एक 3 या 2 पीस सूट, नेवी, काले या गहरे भूरे रंग के।
- सहायक चीजें: घड़ी, टाई, चमड़े की बेल्ट और कफ़लिका।
- जूते: काले या भूरे रंग के।

महिलाओं के लिए

पोशाक: एक फोरमल सूट

क्या पहनें

- टॉप: शिफॉन या कपास बटन-अप शर्ट एक हल्के रंग में।
- बॉटमस: एक गहरे रंग में चौड़े पैरों वाली ट्राउजर या सिलवाया गया ट्राउजर सूट।
- स्कर्ट: काली या ट्वीड पेंसिल स्कर्ट।

- ड्रेस: एक हाई-नेक ए-लाइन ड्रेस।
- सहायक चीजें: घड़ी, साधारण आभूषण और एक संरचित बैग।
- जूते: कोर्ट के जूते या ब्रोम्स।

व्यापार आकस्मिक बैठक

इस तरह की आकस्मिक बैठकों के लिए सही पोशाक कंपनी के कर्मचारियों के प्रति उनके व्यवहार पर निर्भर करता है। जबकि कुछ पेशेवर पोशाक पसंद करते हैं, कुछ अन्य लोग कुछ कैजुअल पहनना पसंद नहीं करते हैं।

पुरुषों के लिये

कुछ कैजुअल और आरामदायक

क्या पहनें

- जैकेट: गहरे रंग (वैकल्पिक)।
- शर्ट: बटन-अप शर्ट, कॉलर वाली शर्ट।
- बॉटम: जींस, चिनो या सिंपल ट्राउजर।
- एक्सेसरीज़: जूते और घड़ी के साथ मैच करती बेल्ट।
- जूते: बूट या ब्रोम्स।
- परिधान: सर्दियों के मौसम में एक ऊन जैकेट या एक ट्रेच कोट।

महिलाओं के लिए

कुछ फैशन अनुकूल प्रयास करें

क्या पहनें

- टॉप: सिंपल जर्सी टॉप, टर्टलनेक या शिफॉन शर्ट।
- बॉटम: चिनोज या संरचित ऊन ट्राउजर।
- स्कर्ट: मिडी स्कर्ट या प्लीटेड ए-लाइन।
- ड्रेस: बोल्ड रंग की बाँडीकॉन ड्रेस।
- एक्सेसरीज़: हल्की ज्वेलरी और एक घड़ी।
- जूते: ब्रोम्स, लोफर या हाई हील्स।
- परिधान: एक पी कोट या ट्रेच कोट।

त्वरित निर्देश

"सामान्य रूप में, अपने लुक के विज्ञान विवरण पर ध्यान देने से आप उन लोगों से सम्मान प्राप्त करते हैं, जिनसे आप मिलते हैं।"

- कुछ आरामदायक पहनें।
- आत्मविश्वास रखें।
- कम सामान साथ रखें।
- हल्का मेकअप करें।
- एक हल्का इत्र इस्तमाल करें।
- साफ सुथरा और सही हेयरस्टाइल रखें।
- सही फिट चुनें।
- बहुत अधिक त्वचा न दिखाएं।

पेशेवर कैसे दिखें

पेशेवर दिखना पेशेवर रूप से ड्रेसिंग से शुरू होता है। यह यद्यपि यहीं समाप्त नहीं होता है। आपको खुद को एक पेशेवर के रूप में संचालित करने, अन्य तरीकों से अपनी उपस्थिति बनाए रखने और समय के साथ अपने कौशल को बनाए रखने की आवश्यकता है।

विधि 1. व्यावसायिक रूप से ड्रेसिंग



1. अपने कार्यालय के ड्रेस कोड को जानें: अधिकांश कार्यालय आपके लिए अपना ड्रेस कोड बताएंगे। हालांकि, अगर वे नहीं करते हैं, तो जब आप साक्षात्कार करते हैं तो चारों ओर एक नज़र डालें। आपको यह पता लगाने में सक्षम होना चाहिए कि अन्य लोगों द्वारा क्या पहना जा रहा है। उदाहरण के लिए, यदि हर कोई सूट और जैकेट पहने हुए है, तो जींस में काम करने न आएँ।

- यदि आप नौकरी के लिए साक्षात्कार देते हैं, तो ड्रेस कोड के बारे में पूछना सुनिश्चित करें यदि आपका साक्षात्कारकर्ता इसका उल्लेख नहीं करता है। यह दिखाएगा कि आप कार्यालय की ड्रेस कोड नीतियों के साथ बने रहने के लिए प्रतिबद्ध हैं।



2. अपने ब्रांड का पता लगाएं: यदि आप विशेष ब्रांड पाते हैं जो आपके लिए आपके मूल्य सीमा में आता है तो आपके लिए अपनी अलमारी को व्यवस्थित रखना आसान हो जाएगा। हर ब्रांड एक जैसा नहीं होता और न ही हर स्टाइल हर व्यक्ति पर फिट बैठता है। अलग-अलग स्टोर पर जाने के लिए कुछ समय का निवेश करें जो आपको पसंद है, और फिर बाद में आपको अपने कपड़ों को अपडेट करने की आवश्यकता नहीं है।

- यदि आपके द्वारा पसंद किए जाने वाले ब्रांड आपकी मूल्य सीमा से बाहर हैं, तो उनके लिए सेकंड हैंड स्टोर और डिस्काउंट आउटलेट पर खरीदारी करें।



3. समझें कि नम्रता आपका मित्र है: पुरुषों और महिलाओं के लिए कार्यालय में शॉर्ट स्कर्ट, लो-कट ब्लाउज, तंग पैट या आधी बाजू की शर्ट नहीं पहननी चाहिए। अपने कपड़ों को अधिक संयमित रखें, और यह अधिक संभावना है कि आपको एक पेशेवर के रूप में देखा जाएगा।

- ध्यान रखें कि आपको प्रथम प्रभाव बनाने का केवल 1 मौका मिलता है।

- इसके अलावा, याद रखें कि विनम्रता महत्वपूर्ण है, आपका कार्य प्रदर्शन और व्यक्तित्व वह है जो आपको अलग खड़ा करेगा।



4. जितना आपको लगता है उससे ज्यादा तैयार हों: यह नियम विशेष रूप से सच है जब आप पहली बार किसी से मिल रहे हैं, साक्षात्कार हो रहा है, या एक बड़ी बैठक में भाग ले रहे हैं, जैसे कि प्रेस विज्ञप्ति या एक महत्वपूर्ण ग्राहक के साथ बैठक। यदि आप ज्यादा तैयार होते हैं, तो आपको अभी भी पेशेवर के रूप में देखा जाएगा, जबकि यदि आप बेहतर पोशाक नहीं पहनते हैं, तो आपको अव्यवसायिक के रूप में देखा जाएगा। इसका मतलब यह नहीं है कि आपको एक शेयरधारक की बैठक में एक औपचारिक पोशाक पहनने की आवश्यकता है; हालांकि, आपको अपने बेहतरीन पेशेवर कपड़े पहनने की कोशिश करनी चाहिए।

- काम के लिए एक पोशाक का चयन करते समय हल्के रंगों को चुनें। काले, गहरे भूरे, और नेवी अच्छे विकल्प हैं।
- अपना मेकअप सरल और हल्का रखें, जैसे कि न्यूनतम मेकअप और न्यूट्रल और हल्की पिंक लिपस्टिक जैसे न्यूट्रल टोन का चयन करें।



5. विवरण पर ध्यान दें: यह वह विवरण है जो आपको बेहतरीन पेशेवर दिखाता है। उदाहरण के लिए, आपके पास एक अच्छी तरह से बनाया सूट हो सकता है, लेकिन अगर इसपर कुत्ते के बाल हैं, तो आप पेशेवर नहीं दिखेंगे। इसके अतिरिक्त, आपके पास अच्छे जूते हो सकते हैं, लेकिन अगर वे गंदे हो गए हैं, तो यह आपकी उपस्थिति को खराब करेंगे।

- पालतू जानवरों के बालों, अपने कपड़ों या मोजों में से हल्के धागे और फटे हुए जूते जैसी चीजों के लिए खुद को सिर से पैर तक जांचने के लिए अपने घर से निकलने से पहले एक पल निकालें।



6. कुछ अलग जोड़ने से डरो मत: आप अपने कपड़ों में कुछ अलग जोड़ सकते हैं और फिर भी पेशेवर दिख सकते हैं। हो सकता है कि आप एक मजेदार टाई पसंद करते हैं, या शायद आप एक सुंदर बाल क्लिप का आनंद लेते हैं। जब तक यह बहुत आकर्षक नहीं है, यह ठीक है।

- बड़े झुमके, दृश्यमान टैटू, तीखे कोलोन, और कुछ और जो आपके साक्षात्कारकर्ताओं, सहकर्मियों या ग्राहकों को पसंद ना आए उसे छोड़ दें।

विधि 2. व्यावसायिक रूप से कार्य करना



1. समय पर आएँ: समय पर होने का मतलब वास्तव में यह सुनिश्चित करना है कि आप सुबह कुछ मिनट पहले काम करने के लिए तैयार हैं। इसके अलावा, जब आप बैठकों में शामिल हों, तो हमेशा समय पर जाएँ।

- यदि आप किसी बिंदु पर देर से समाप्त होते हैं, तो समय पर होने के लिए प्रतिष्ठित होना सहायक होगा। यह अधिक संभावना होगी कि आपको देर से आने के लिए माफ कर दिया जाएगा।



2. उचित ब्रेक लें: यदि आप एक घंटे का लंच ब्रेक लेने वाले हैं, तो सुनिश्चित करें कि आप घंटे के भीतर वापस आ गए हैं। इसके अलावा, अपने ब्रेक नियमों का पालन करें। यदि आपको प्रत्येक दिन 10 मिनट में 4 ब्रेक की अनुमति दी जाती है, तो सुनिश्चित करें कि उससे बने रहें।



3. अपनी नौकरी को जानें: पहली बार आने पर आपको अपना काम करने के लिए प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। हालांकि, यदि आप अपने आप को एक या दो साल का अनुभवी पाते हैं, और आपके पास अभी भी वह सारा ज्ञान नहीं है, जिसकी आपको ज़रूरत है, तो किसी से मदद मांगिए। यदि आप विवेकशील होना चाहते हैं, तो किसी ऐसे व्यक्ति से पूछें, जो उसी स्तर पर काम करता हो, जो आपको कुछ संकेत दे।

- इसी तरह, यदि आप एक नया असाइनमेंट नहीं समझते हैं, अपने मालिक से स्पष्टीकरण मांगें। आपका मालिक आमतौर पर बुरा नहीं मानेगा क्योंकि आप काम को सही तरीके से पूरा करने की कोशिश कर रहे हैं।



4. कार्य पर बने रहें: जब आप काम पर हों, काम पर रहें। आपातकालीन स्थिति को छोड़कर गैर-व्यावसायिक कॉल न लें। सोशल मीडिया और अन्य विकर्षणों से बचें। चल रहे कार्यों पर ध्यान दें।

विधि 3. उपस्थिति बनाएं रखते हुए



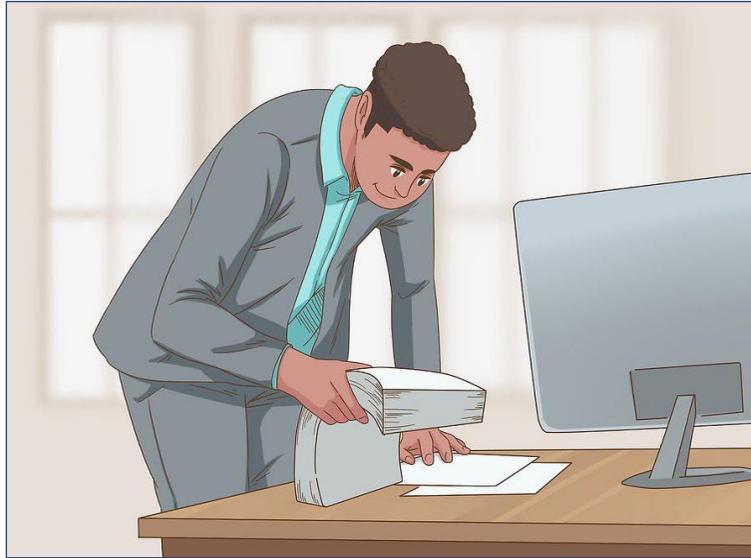
1. अपने व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन को अलग रखें। हालांकि एक बार अपने परिवार का उल्लेख करना ठीक है, लेकिन अपने व्यक्तिगत जीवन के बारे में बहुत अधिक विस्तार से बताने से बचना सबसे अच्छा है। अपने सहकर्मियों के साथ पारिवारिक मुद्दों पर चर्चा करने से बचें। यदि आपके पास एक चिकित्सा मुद्दा है जो आपकी नौकरी को प्रभावित कर सकता है - तो अपने मानव संसाधन विभाग से किसी से बात करें। इसी तरह, आप सोशल मीडिया पर खुद को कैसे प्रस्तुत करते हैं, यह देखें।

- यदि आप लोगों को काम से दोस्ती कर रहे हैं, तो आप उनसे कुछ पोस्ट छुपाना चाह सकते हैं, या बेहतर है कि उन्हें बिल्कुल भी पोस्ट न करें। उदाहरण के लिए, यदि आप शराब पीकर बाहर जा रहे हैं, तो सोशल मीडिया पर इसके बारे में पोस्ट न करें।

- यदि आपके सहकर्मी सोशल मीडिया पर आपसे जुड़ना चाहते हैं, तो उन्हें अपने लिंकडइन पेज पर निर्देशित करें।
- हालांकि, याद रखें, कि एक बार जब वह वहां से बाहर हो जाते हैं, तो उसे अन्य लोगों द्वारा कॉपी और साझा किया जा सकता है, इसलिए यदि आप वास्तव में लोगों को इसे दिखाना नहीं चाहते हैं, तो इसे पोस्ट न करें।



2. संस्कृति को समझें: हर कार्यालय में एक अलग संस्कृति, अनिर्दिष्ट नियम होते हैं। ज्यादातर सरल होते हैं, जबकि अन्य अधिक कठोर हो सकते हैं। अनिर्दिष्ट नियमों को जानने के लिए लोगों को करीब से देखें। उदाहरण के लिए, हो सकता है कि एक नियम यह है कि यदि आपका प्रश्न कुछ समय प्रतीक्षा कर सकता है तो आपको ईमेल का उपयोग करने की आवश्यकता है।



3. अपने कार्यालय को साफ रखें: यदि आपके पास हर जगह कागज और कॉफी कप के ढेर हैं, तो आपको अव्यवसायिक के रूप में देखा जाएगा। हालांकि, आप व्यक्तिगत आकर्षण के कुछ पल जोड़ सकते हैं; बस इसे कार्यालय की मंजूरी के लिए रखें। आपके परिवार की तस्वीरें ठीक हैं; आधे नग्न पुरुषों या महिलाओं की तस्वीरों को घर पर रहना चाहिए।

- आपके कार्य स्थान के लिए चित्र जो अप्रिय या आक्रामक हैं, अनुचित हैं। उन्हें घर पर या केवल अपने निजी, गैर-कार्य स्थानों पर रखें।



4. स्पष्ट और सोच समझकर बोलें: पेशेवर दिखने के लिए सबसे अच्छा तरीका है मौखिक भाषण को अपने बोलचाल से बाहर रखना। ऐसा करने का एक तरीका यह है कि आप धीरे-धीरे बोलें, यह सोचने के लिए समय निकालें कि आप क्या कह रहे हैं।

- यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि आप किन मौखिक शब्दों का उपयोग करते हैं, तो जब आप फोन पर बात कर रहे हों, तो स्वयं की रिकॉर्डिंग लेने का प्रयास करें। जब आप वापस बोल रहे हों तो आप इसे बेहतर तरीके से नोटिस कर सकेंगे जब आप सामान्य रूप से बोल रहे होंगे।
- "हम्मम" और "जैसे" को खत्म करने की कोशिश करें।

विधि 4. दूसरों से अच्छे से पेश आना



1. दूसरे लोगों का आदर करना: सम्मानजनक होना, कपटी या व्यंग्यात्मक होने के बजाय, अन्य लोगों को दिखाने का एक तरीका है कि आप एक सच्चे पेशेवर हैं।

दूसरों को सभाओं में बोलने के लिए प्रोत्साहित करें, और जो कुछ भी कहें उसे रोके न। भले ही आपको लगता है कि यह मूर्खतापूर्ण लगता है, लोगों के प्रति असभ्य प्रतिक्रिया न करें।



2. अच्छी तरह से सुनें: दूसरों के साथ अच्छा व्यवहार करने का एक हिस्सा अच्छी तरह से सुनना है। यह अन्य लोगों को दिखाता है कि आप वास्तव में परवाह करते हैं कि उसे क्या कहना है, और यह सच्ची बातचीत को बढ़ावा देता है, क्योंकि आप अभी इंतजार नहीं कर रहे हैं जब तक कि वे बात करना समाप्त नहीं करते हैं ताकि आप कह सकें कि आप क्या चाहते हैं।

- याद रखें कि ध्यान देना सुनने से अलग है। यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि आप पूरी तरह से समझते हैं कि दूसरे व्यक्ति क्या कहते हैं और उनकी बात पर विचार करें।



3. गपशप छोड़ें: यदि आप लोगों से उनकी पीठ के पीछे बात करते हैं, तो अंत में यह उन्हें वापस मिल जाएगा, जो किसी को खुश नहीं करेगा। यदि आप इससे बाहर रहते हैं, तो आप निश्चित रूप से अधिक पेशेवर दिखाई देंगे।



4. अपनी गलतियों को स्वीकार करो : यदि आपके द्वारा काम किया गया कुछ गड़बड़ हो जाता है, तो इसे किसी और पर न डालें। इसके लिए खुद को तैयार करें, और यह पता लगाएं कि भविष्य में बेहतर कैसे करें। यदि आपको एहसास है कि किसी परियोजना के बीच में कुछ गलत हो रहा है, तो इसे अपने मालिक के साथ लाएं; शायद एक साथ आप यह पता लगा सकते हैं कि इसे कैसे ठीक किया जाए।



5. ईमानदारी से अपनी नीति बनाना : पेशेवर अपने काम के बारे में, अपने सहकर्मियों और अपने ग्राहकों दोनों को सच्चाई बताते हैं। अंत में झूठ बोलना पता चल जाएगा और आप अव्यवसायिक दिखेंगे।



6. आश्वस्त रहें, झगड़ालू नहीं: हालांकि आपको अपने काम में आत्मविश्वास होना चाहिए, आपको अपने काम को बेहतर बनाने के लिए दूसरों को नीचा दिखाने की कोशिश नहीं करनी चाहिए।

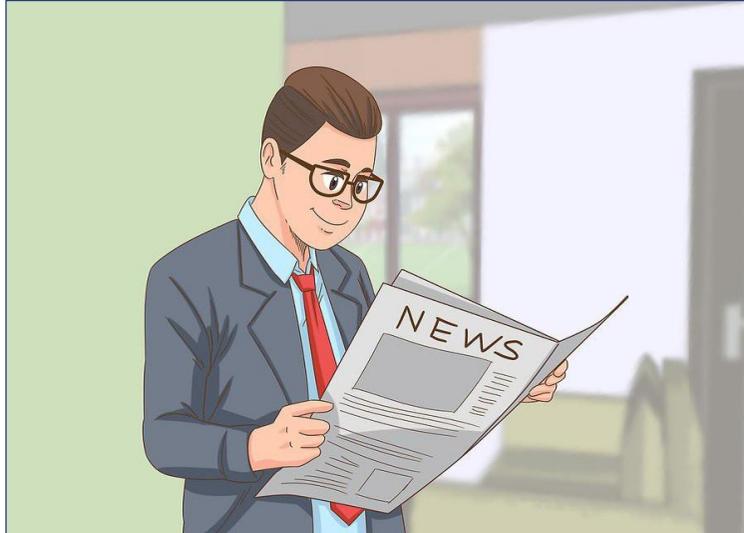
उदाहरण के लिए, यदि आप अपना काम दूसरों से जल्दी खत्म कर लेते हैं, आपका मालिक आपको इसके लिए ताज़ पहनाए बिना नोटिस करेगा।



7. लोगों के नाम का उपयोग करें: लोग उनके नाम की आवाज़ सुनना पसंद करते हैं। यदि आप सामान्य तौर पर लोगों के नाम का उपयोग करते हैं, तो वे आपके द्वारा अधिक सम्मानित महसूस करेंगे।

- उदाहरण के लिए, जब आप हॉल में एक सहकर्मी के पास होते हैं, बस "नमस्ते" मत कहो। कहो, "नमस्ते, क्रेग!" या "हाय, एनी!"

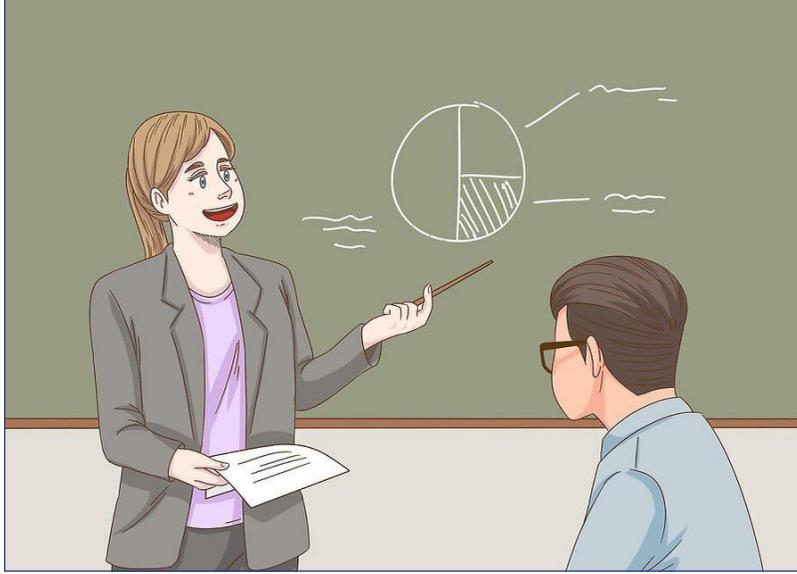
विधि 5. अपने कौशल बनाए रखना



1. नवीनतम समाचारों का उपयोग करें: अपने क्षेत्र के बारे में व्यापक रूप से पढ़ें। वर्तमान समाचार, साथ ही संबंधित कंपनियों की जानकारी देखें। उदाहरण के लिए, यदि आप गहने के व्यवसाय में हैं, तो इस बात पर ध्यान रखें कि आपका प्रतियोगी क्या कर रहा है।

- आपकी कंपनी के कामकाज में जानकारी होने के कारण आपको प्रबंधन के साथ खड़े होने में भी मदद मिलेगी।

जब आपके मालिक ने कर्मचारी इनपुट के लिए कहा है तो बैठकों के दौरान योगदान देना आपके लिए आसान हो जाएगा।



2. अपने कौशल को अद्यतन रखें: संभव होने पर निरंतर शिक्षा कक्षाएं लें। प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पर जाएं। अपने क्षेत्र में प्रकाशित वर्तमान पाठ्यपुस्तकों को पढ़ें। सुनिश्चित करें कि आप अपने कौशल को अद्यतन रखते हैं।

- पाठ्यक्रमों के लिए अपने स्थानीय सामुदायिक कॉलेज की जांच करने का प्रयास करें, या ऑनलाइन पाठ्यक्रम देखें।



3. एक पेशेवर संगठन के सदस्य बनें: अधिकांश क्षेत्रों में कुछ प्रकार के पेशेवर संगठन हैं। उन संगठनों की अक्सर स्थानीय बैठकें होती हैं जहां आप स्थानीय समाचारों को देख सकते हैं। इसके अलावा, उनके पास बड़ी वार्षिक बैठकें होने की संभावना है जहां आप अन्य प्रोफेसर्स के साथ मिल सकते हैं- अपने क्षेत्र में पैनल और व्याख्यान सुन सकते हैं। वे समाचार पत्र भी रख सकते हैं जो आपको क्षेत्र के बारे में नई जानकारी प्रदान करते हैं।



4. अतिरिक्त कार्यभार संभालें: जबकि यह कदम बहुत मज़ेदार नहीं लगता, यह आपको कौशल और अनुभव बनाने में मदद कर सकता है। इसके अलावा, आपका मालिक यह ध्यान देगा कि आप ऐसा काम लेने के लिए तैयार हैं, जो कोई और नहीं चाहता है, जो कि पदोन्नति के समय आने पर आपकी मदद कर सकता है।

- उदाहरण के लिए, यदि आपके मालिक ने उल्लेख किया है कि एक नई परियोजना है जिसके लिए एक टीम लीडर चाहिए तो स्वयं रूची दिखाएं।

व्यावसायिक बैठक के लिए कैसे व्यावसायिक अंग्रेजी का उपयोग करें

उत्पादक बैठकें एक परियोजना के लिए एक महान बड़ावा हो सकती हैं लेकिन अनुत्पादक बैठक समय की एक वास्तविक बर्बादी हो सकती है। इन सात चरणों का पालन करें और इन वाक्यांशों का उपयोग सुसंगत और उत्पादक व्यावसायिक बैठकों के लिए करें।

1. उपस्थित लोगों को नमस्कार करें और बैठक शुरू करें

आप जो भी भाषा बोल रहे हैं, बैठकें हमेशा अभिवादन के साथ शुरू होती हैं! अंग्रेजी अलग नहीं है। अंग्रेजी में, "हैलो" के बजाय अधिक औपचारिक "गुड मॉर्निंग" या "गुड आफ्टरनून" का उपयोग करें और आने के लिए सभी उपस्थित लोगों का धन्यवाद करें। फिर, यदि आप मीटिंग का नेतृत्व कर रहे हैं, तो आपको यह घोषणा करने की आवश्यकता होगी कि मीटिंग प्रारंभ हो रही है। उदाहरण: "सुप्रभात। ऐसा लगता है कि हर कोई यहां है, तो चलिए शुरू करते हैं।" उसके बाद, आप अगले चरण के लिए तैयार हैं।

2. बैठक का उद्देश्य बताएं

बैठक होने का कोई मतलब नहीं है जब तक लोग यह नहीं जानते कि इसका उद्देश्य क्या है। यदि आप आवेश में हैं, तो कहें: "हम आज यहां हैं ...", "हमारा लक्ष्य आज है ...", या "मैंने इस बैठक को बुलाया है ...", फिर अपने उद्देश्य के संक्षिप्त विवरण के साथ बैठक समाप्त करें। उदाहरण: "हम पिछली तिमाही की बिक्री के आंकड़ों पर चर्चा के लिए आज यहां हैं।"

3. पिछले व्यवसाय की समीक्षा

यदि आप चल रहे मामलों पर चर्चा करने के लिए बैठक कर रहे हैं, तो नई सामग्री पर जाने से पहले अपनी प्रगति की समीक्षा करें। लोग आमतौर पर बैठक की संरचना के लिए पिछली बैठक के विवरण (आधिकारिक नोट्स) या क्रिया बिंदु का उपयोग करते हैं और सुनिश्चित करते हैं कि वे समय बर्बाद नहीं करते हैं। विवरण पढ़ने से पहले कहते हैं, "शुरू करने के लिए, चलो जल्दी से हमारी आखिरी बैठक के विवरण को देखते हैं।" "आगे बढ़ने" का अर्थ है किसी चीज़ की समीक्षा करना और यह एक व्यापार में एक सामान्य अभिव्यक्ति है (9 सामान्य व्यापार अंग्रेजी अभिव्यक्तियों के लिए लिंक)। एक बार जब आप ऐसा कर लेते हैं, तो आप बैठक के मुख्य भाग पर जा सकते हैं।

4. एजेंडे का उपयोग और प्रत्येक चीज का परिचय

अभी यह नए व्यवसाय पर चर्चा करने का समय है! सभी को केंद्रित रखने के लिए एक एजेंडा (चर्चा करने के लिए मदों की सूची) का उपयोग करें और सुनिश्चित करें कि आप कुछ भी याद नहीं करते हैं। बैठक के लीडर एजेंडे पर सबका ध्यान खींचकर शुरू करेंगे। वे कहेंगे: "कृपया अपने एजेंडे की प्रति देखें। आज सूची में xx चीजें हैं। चलो नंबर xx से शुरू करते हैं।"

5. चीजों को गतिशील रखें

समय बर्बाद करने से बचने के लिए, एक सफल बैठक की कुंजी इसे आगे बढ़ाना है। जब अगले विषय पर आगे बढ़ने का समय हो, तो कहें, "अब जब हमने इस पर चर्चा की है, तो अगले विषय पर चलते हैं" या अपने एजेंडे पर संख्याओं का संदर्भ लें और कहें कि "चलो बिंदु संख्या X पर आगे बढ़ें"।

6. कोई अन्य विषय?

एजेंडे पर अंतिम चीज अक्सर "एओबी" या "कोई भी अन्य व्यवसाय" होता है। यह पूछना महत्वपूर्ण है कि क्या बैठक के अंत में कोई अन्य विषय है, बैठक में सभी लोगों को किसी भी अन्य मुद्दों का उल्लेख करने का मौका दें जो उन्हें लगता है कि महत्वपूर्ण हैं और बैठक के विषय से संबंधित हैं।

7. समाप्त करने का समय

आपको एक बैठक के अंत में तीन चीजें करने की जरूरत है: जो कुछ भी चर्चा की गई है उसका संक्षेप में वर्णन करें, आने के लिए सभी का धन्यवाद करें और फिर बैठक को खारिज कर दें। हालांकि यह मुश्किल नहीं है! संक्षेप में, उपयोग करने के लिए: "संक्षेप में ..." उदाहरण: "संक्षेप में, हमने निर्धारित किया है कि बिक्री के आंकड़े बेहतर और चर्चा किए गए समाधान हो सकते हैं।" फिर, उपस्थित होने के लिए सभी को धन्यवाद: "उपस्थित होने / आने के लिए आप सभी का धन्यवाद।" सभी को बताएं कि "बैठक समाप्त हो गई है" अंत में, यदि कोई अनुवर्ती बैठक है, तो हम कहते हैं, "हम सभी को अगले ... देखेंगे"

सामान्य कार्यस्थल की बैठक के लिए व्यावसायिक अंग्रेजी वाक्यांश

अंग्रेजी में एक बैठक का नेतृत्व करना

बैठक का नेतृत्व करते समय, यह महत्वपूर्ण है कि आप सभी को अपना परिचय देने और संक्षिप्त बैठक का एजेंडा प्रदान करने के लिए कहें। एक औपचारिक व्यावसायिक बैठक निम्नलिखित तरीकों से शुरू हो सकती है:

अपने बारे में बताएं

आप अपने उपस्थित लोगों का स्वागत करके और अपना परिचय देकर बैठक शुरू करना चाहते हैं।

आप एक साधारण अभिवादन के साथ शुरू कर सकते हैं, जैसे वाक्यांशों का उपयोग करना:

- "गुडमॉर्निंग एवं गुड आफ्टरनून"
- "चलो शुरू करें"
- "मैं सभी का स्वागत करना चाहता हूँ"
- "जब हर कोई यहां है, तो चलो शुरू करें "
- "मैं आज आने के लिए सभी को धन्यवाद देना चाहता हूँ"

अभिवादन करने के बाद, अपना परिचय दें:

- "मैं हूँ [आपका नाम]। मैं इस बैठक को संक्षिप्त रखूंगा क्योंकि मुझे पता है कि आप सभी व्यस्त लोग हैं "
- "मैं हूँ [आपका नाम] और मैंने इस बैठक की व्यवस्था की क्योंकि ... "

दूसरों को अपना परिचय देने के लिए कहें

बैठक के दौरान प्रभावी चर्चा के लिए, यह आवश्यक है कि बैठक में भाग लेने वाले व्यक्ति एक-दूसरे से अच्छी तरह से परिचित हों। बैठक का नेतृत्व करने वाला व्यक्ति सभी से निम्नलिखित तरीकों से अपना परिचय देने के लिए कह सकता है:

- "चलो टेबल के चारों ओर चलते हैं और अपना परिचय [नाम] दें, क्या आप शुरू करना चाहते हैं?"
- "चलो जल्दी से अपना परिचय दें - कृपया अपना नाम, नौकरी का शीर्षक और आप यहां क्यों हैं बताएं"

आप आदर्श रूप से चाहते हैं कि लोग अपना नाम, कंपनी में उनका पद और बैठक में होने का कारण कहें। यह बैठक के दौरान किसी भी चर्चा को निर्देशित करने में मदद करेगा।

एजेंडा सेट करना

इसी तरह, एजेंडा को स्पष्ट रूप से रेखांकित करते हुए और बैठक के प्रमुख उद्देश्यों को पूरा करते हुए बैठक शुरू करना महत्वपूर्ण है। उद्देश्यों को निम्नलिखित वाक्यांशों के साथ कहा जा सकता है:

- "मैंने यह बैठक इस काम के लिए बुलाई"
- "हम आज यहां चर्चा करने के लिए "
- "यहां एजेंडे पर कई चीजें हैं। प्रथम..."
- "आज मैं इसके लिए हमारी योजनाओं की रूपरेखा बनाना चाहूंगा"

अगली बैठक से पहले निर्धारित किए जाने वाले कार्य बिंदु को परिभाषित करना

जब बैठक समाप्त हो गई है, तो अगली बैठक से पहले क्या पूरा होने की जरूरत है, इसका अवलोकन दें। निम्नलिखित वाक्यांशों का उपयोग करें:

- "[नाम], क्या आप ये कार्रवाई बिंदु अगले सप्ताह की बैठक तक समाप्त कर सकते हैं?"
- " अगली बैठक से पहले, मैं चाहता हूँ कि [क्रिया बिंदु] पूरा हो जाए ताकि हम परिणामों पर चर्चा कर सकें "
- " अगली बैठक तक, हम प्रगति में [कार्रवाई बिंदु] होंगे।"

बैठक में शामिल होना

बैठक में सक्रिय भागीदारी सवालों को पूछकर और प्रस्तुतकर्ता को विनम्रता से बाधित करने से परिलक्षित होती है यदि आप समझ नहीं पाते हैं कि क्या कहा जा रहा है, या यदि कोई सहमति / असहमति है। यह दिखाने के लिए एक अच्छा विचार है कि आप बैठक में सक्रिय रूप से शामिल हैं।



विनम्रता से कैसे हस्तक्षेप करें

यदि आप गलती से किसी पर बोलते हैं या जो कुछ कहा जा रहा है उसे जोड़ने के लिए कुछ कहना चाहते हैं, तो आप निम्नलिखित वाक्यांशों के साथ हस्तक्षेप कर सकते हैं:

- "क्षमा करें, लेकिन केवल स्पष्ट करने हेतु"
- "माफ़ करना मैंने यह नहीं सुना, क्या आप इसे फिर से कह सकते हैं?"
- "यह एक उत्कृष्ट बिंदु है [व्यक्ति का नाम], [क्रिया बिंदु] के बारे में क्या कर रहा है?"
- "हमारे विभागों के दृष्टिकोण से, यह थोड़ा और जटिल है। मुझे समझाने दो"

आप वाक्यांश का उपयोग भी कर सकते हैं जैसे:

- "मुझे दखल देने के लिए माफ़ करें"
- "मैंने इसके बारे में पहले कभी नहीं सोचा था। यह [इस बिंदु] को कैसे प्रभावित करता है"

प्रश्न पूछना

बैठक के दौरान सवाल पूछने के कई अलग-अलग तरीके हैं। निम्नलिखित वाक्यांश उपयुक्त हैं जब किसी ने जो कुछ कहा है उसे दोहराने के लिए कहे:

- "क्या आप कृपया उसे दोहराएंगे?"
- "क्या आप मेरे लिए एक बार फिर चलाओगे?"
- "क्या आप इसे सरल तरीके से दोहरा सकते हैं?"

स्पष्टीकरण के लिए निम्नलिखित वाक्यांशों का उपयोग किया जाना चाहिए:

- "मैं पूरी तरह से नहीं समझा आपका क्या मतलब है। क्या आप इसे एक अलग कोण से समझा सकते हैं?"

- "क्या तुम समझा सकते हो? मुझे कैसे काम करना है?"
- "बस स्पष्ट होने के लिए, आपके कहने का मतलब यह है कि.... 'इसे समझ आए अनुसार दोहराएं'।

बैठक का नेतृत्व करने वाला या प्रस्तुति देने वाला व्यक्ति भी पूछ सकता है:

- "क्या कोई और प्रश्न है?"
- "तुम क्या सोचते हो इस प्रस्ताव के बारे में?"
- "क्या यहाँ इस परियोजना के किसी भी क्षेत्र के बारे में कुछ ऐसा है जो हम नहीं सोच रहे हैं?"

एक बैठक में प्रस्तुती देना

प्रस्तुति के दौरान, अपने दर्शकों को संलग्न करना और इसकी संरचना को स्पष्ट रूप से निर्धारित करना महत्वपूर्ण है। इसे प्राप्त करने के लिए आप निम्नलिखित अभिव्यक्तियों का उपयोग कर सकते हैं:



अपना विषय बताएं

प्रस्तुति उद्देश्य वाक्यांशों के साथ शुरू करनी चाहिए:

- "यहाँ समय पर आने के लिए धन्यवाद। आज हम यहाँ चर्चा कर रहे हैं"
- "हम [परियोजना का नाम] परियोजना पर प्रगति पर चर्चा करने के लिए यहाँ"
- "[परियोजना के नाम] में पहचाने गए मुद्दों के कारण, हम यहाँ एक त्वरित समाधान के साथ आने वाले हैं"

प्रस्तुतकर्ता स्पष्टता सुनिश्चित करने के लिए प्रस्तुति प्रक्रिया को रेखांकित कर सकता है, जैसे कि वाक्यांश:

- "हम एजेंडा के मुख्य बिंदुओं के माध्यम से जा रहे थे"
- "प्रदर्शन इन [अंकों की संख्या] विषयों को संलिप्त करेगा"

अपनी प्रस्तुति का समापन

प्रस्तुति को मुख्य संदेशों और कार्रवाई बिंदुओं पर संक्षेप में समाप्त करना चाहिए। निष्कर्ष यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बैठक में उपस्थित व्यक्ति अगले चरणों के बारे में स्पष्ट विचार के साथ जाएं। इसमें भाग लेने के लिए दर्शकों का शुक्रिया अदा करना भी विनम्रता है।

समापन वाक्यांश हो सकते हैं:

- " तो मैं यहां जिसपर हम सहमत हुए हैं, उसके बारे में संक्षेप में बता दूँ "
- "इससे पहले कि हम समाप्त करते हैं, मुझे केवल तीन मुख्य बिंदुओं का सारांश देने दें "
- " जो मैंने प्रस्तुत किया है उसे जोड़ने दें "
- "मैं अपनी प्रस्तुति को समाप्त करता हूँ, सुनने के लिए धन्यवाद "

प्रश्न का उत्तर देना

प्रस्तुति प्रतिभागियों से इनपुट या प्रतिक्रिया का अनुरोध करके भी समाप्त हो सकती है और यदि कोई हो, तो उनके प्रश्नों का उत्तर दें। निम्नलिखित वाक्यांश ऐसी स्थितियों के लिए उपयोगी होंगे:

- बैठक को बंद करने से पहले "कोई अंतिम विचार?"
- "यदि आपके पास अधिक प्रश्न हैं या इसके बारे में अधिक विस्तार से चर्चा करना चाहते हैं, हम अलग से मिल सकते हैं या आप मुझे एक ईमेल भेज सकते हैं [अंतिम प्रस्तुति स्लाइड पर ईमेल पता] "
- "मैं आज समय साझा करने के लिए सभी को धन्यवाद देना चाहता हूँ और कोई भी प्रतिक्रिया मूल्यवान होगी "
- "तो क्या हम यह सोचते हैं आगे बढ़ने का यह सही तरीका है?"
- "क्या मैंने जो भी कवर किया, उस पर कोई आपत्ति है?"

अतिरिक्त व्यापार बैठक वाक्यांश

सामान्य लाभों के अलावा, एक रुकावट को दूर करने के लिए, स्पष्ट संचार की आवश्यकता होती है, जैसे कार्य, निर्णयों की पुष्टि करना, देर से आने के लिए माफी मांगना, या किसी मीटिंग से जल्दी जाने का अनुरोध करना। निम्नलिखित वाक्यांश ऐसी स्थितियों के लिए उपयोगी साबित होंगे और उत्पादक बैठक सुनिश्चित करने में मदद करेंगे।

रोकने के लिए, आप कह सकते हैं:

- "क्या हम बाद में उस बिंदु पर वापस आ सकते हैं? मैं जो कह रहा था उसे पूरा करने दो "
- "क्या मैं अपनी बात पूरी कर सकता हूँ?"

इसी तरह, यह कहते हुए देर से आने के लिए माफी माँगें:

- " मुझे देर से आने के लिए माफ करें, मैं ..."
- " यहाँ समय पर नहीं आने के लिए खेद, मैं था

"एक बैठक के दौरान कुछ उपयोगी बातचीत वाक्यांश:

- "मैं सुन रहा था कि आप क्या कह रहे हैं, हालांकि हमारे वरिष्ठ प्रबंधक इस पर बहुत स्पष्ट हैं "
- "मैं समझता हूँ कि हम ऐसा नहीं कर सकते, लेकिन क्या हम कुछ अन्य विकल्प पर चर्चा कर सकते हैं?"
- "मैं आप जो कह रहे हैं, उससे सहमत हूँ, हालांकि आपने [अलग विधि] पर विचार किया है?"
- " एक विकल्प के रूप में इसके बारे में कैसा रहेगा [अपनी वैकल्पिक विधि समझाने के लिए आगे बढ़ें] "

यदि आप किसी मीटिंग को जल्दी छोड़ना चाहते हैं, तो चुपचाप और विनम्रता से अपने सामान को इकट्ठा करें:

- "मुझे माफ़ करना, दुर्भाग्य से मुझे जल्दी छोड़ना होगा। मुझे होना चाहिए [संक्षेप में बताएं कि आपको कहाँ जाने की जरूरत है]"
- "मुझे शूट करना है, मुझे ओवरलैपिंग मीटिंग्स मिली हैं "
- "माफ़ करना मैं अब छोड़ने जा रहा हूँ, [जल्दी छोड़ने का कारण] "

आप यह कहकर भविष्य की बैठक की योजना बना सकते हैं:

- "मैं जल्द से जल्द आपकी सुविधा के साथ बैठक स्थापित करना चाहूंगा। तुम कब खाली हो?"
- "मैं इस बातचीत को जारी रखना पसंद करूंगा दूसरी बैठक में, आप अगली बार कब खाली होंगे?"
- " हमने जो कुछ भी आवश्यक नहीं किया है, क्या हम एक और बैठक कर सकते हैं? "

जब बैठक एक तय समय पर हो और चर्चा चल रही हो, तो आप इन वाक्यांशों का उपयोग कर सकते हैं:

- "मुझे डर है कि कहीं मैं इस बैठक के दायरे से बाहर हूँ "
- "हम क्यों नहीं आज की बैठक के मुख्य एजेंडे पर लौटें "
- "हम विषय से थोड़ा हट गए हैं, हमें वापस आना होगा [मुख्य एजेंडा]

बैठकों में तनाव को कैसे हटाएं

कभी-कभी, लंबी बैठकें और इसके साथ आने वाले तनाव को हटाया नहीं जा सकता है जब आप पहले से ही काम पर परेशान करने वाली बैठकों से अभिभूत महसूस करते हैं, तो शायद आपको जरूरत है कि आप सब कुछ रोक दें और फिर से शुरू करें?

एक कुशल पेशेवर व्यक्ति एक विशेष प्रकार का दबाव लेकर आता है। आप न केवल खुद का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं बल्कि आप जिस तरह का काम करते हैं। इस प्रकार का दबाव आपको विशेष रूप से चलते रहने के लिए प्रेरित करता है क्योंकि आपके प्रदर्शन के आधार पर आपका मूल्यांकन किया जा रहा है। जितना संभव हो, कठिन परिस्थितियों में शांत और केंद्रित रहना तनावपूर्ण कार्य दिवसों को हटाने का एक प्रभावी तरीका है।

1. बैठक में तनाव का कारण

क्या आपने कभी दृष्टि को संकुचित करने का अनुभव किया है, एक साक्षात्कार या प्रस्तुति से पहले आपके कानों या पेट में तेज़ दर्द महसूस होता है? यह सभी के लिए परिचित है। यहां तक कि सबसे कुशल वक्ताओं का मानना है कि वे एक महत्वपूर्ण प्रस्तुति या लंबी चर्चा से पहले भी चिंतित महसूस करते हैं। यह पूरी तरह से नियंत्रणीय नहीं हो सकता है, लेकिन व्यापक बैठकों से पहले तनाव को कम किया जा सकता है। यदि आप बिना तैयारी के आते हैं, तो आमतौर पर मुश्किल में आ जाते हैं; अपर्याप्त आराम के चलते ध्यान भटकना, गलतियां करना और बेकाबू क्रोध आना सबसे अधिक संभव प्रभाव है। सुनिश्चित करें कि आप अपने व्यस्त दिन से पहले अपने आप को समय देते हैं। बार जाने को भूल जाओ। आप अपनी सफलता के बाद, बाद में जश्न मना सकते हैं।

2. कार्रवाई कैसे करें

सबसे महत्वपूर्ण बात जो आप कर सकते हैं जब आप एक तनावपूर्ण बैठक में होते हैं तो वह अपने आप को माफ़ करना है।

सामने वाले को आपको रोकने न दें। एक ताजा हवा प्राप्त करना या दूसरे कमरे में स्थानांतरित करने से गति को पुनर्प्राप्त करने और तर्कों के कारण होने वाले तनाव से राहत मिल सकती है। जैसे ही आप तनावयुक्त होते हैं, इससे निपटने से आपकी टीम और आप खुद प्रभावी होंगे। याद रखें कि आपकी बैठक का उद्देश्य समाधान उत्पन्न करना है।

3. नियंत्रण नियंत्रित करें

टॉयलेट में जाने का सरल कार्य आपको बेहतर महसूस कराएगा। नियंत्रण प्राप्त करते समय, यादृच्छिक चीजें करने की कोशिश करें और मुद्दों को एक पल के लिए अपने दिमाग से बाहर रखें। अपने सहयोगियों के साथ मज़ेदार बातचीत में संलग्न होने का प्रयास करें। जैसे ही आपका आत्मविश्वास वापस बढ़ता है, आप अपने आप को कुछ, बहुत सारे अच्छे शब्दों के साथ शुरू करने के लिए तैयार कर सकते हैं।

4. बैठक में भाग लेना

मुस्कराएं। एक विचित्र विषय शुरू करें जो कमरे से तनाव को हटाने के लिए दिलचस्प बातचीत आकर्षित कर सकता है। जब आप पिछली चर्चा में वापस आते हैं, तो यह निश्चित है कि आपकी टीम फिर से बहस करने के बजाय इसे पूरी ईमानदारी से हल करने के लिए तैयार होगी। अगली बार जब आप तनावपूर्ण बैठक में खुद को पकड़े तो इन कुछ सरल पंक्तियों का अभ्यास करें:

- आपको सुनकर मुझे आश्चर्य हुआ _____। क्या आप आगे बता सकते हैं?
- क्या कोई तरीका है जिससे हम इसे हल करने के लिए एक साथ काम कर सकते हैं?
- क्या आप मुझे यह समझने में मदद कर सकते हैं कि यह आपके लिए कठिनाई क्यों पैदा करता है?
- चलो दोनों इसे पूरा करने के तरीकों के बारे में सोचने की कोशिश करते हैं।

लंबी मीटिंगों के कारण होने वाले तनाव को कम करने के लिए आप चीजों के कुछ सुझावों के बारे में सोच सकते हैं

यदि संभव हो, तो एक आरामदायक, विशाल और अच्छी तरह से बने कमरे में बैठक आयोजित करने का प्रयास करें। क्यों? क्योंकि यह टीम को तनावमुक्त, केंद्रित और रचनात्मक बनाने में मदद करेगा। कहीं भी एक कमरा किराए पर लेने या अपने कार्यालय के शहर में आसपास की जगह पर जाने में संकोच न करें।

कार्यक्षेत्र अच्छा है, कम तनावपूर्ण बैठकें हो सकती हैं। एक कार्यकारी बोर्डरूम हमेशा मैनकॉम बैठकों के लिए बेहतर होगा जो उन मुद्दों के बहुत अधिक भार को पूरा करता है जिन्हें एएसएपी को हल करने की आवश्यकता होती है, यह लोगों के प्रबंधन या परियोजना प्रबंधन के बारे में हो सकता है।

1. स्क्रिप्ट तैयार करना

यदि आपके पास एक ग्राहक के लिए आगामी डेमो है, जब तक कि आप बहुत प्रतिभाशाली और आत्मविश्वास वाले वक्ता नहीं हैं, तो आपको हमेशा एक स्क्रिप्ट तैयार करने की आवश्यकता होगी। जब आप अपनी प्रस्तुति देंगे तो यह आपके लिए श्रेष्ठ होगा। यह शब्दशः करने की आवश्यकता नहीं है लेकिन सामान्य विचारों या कीवर्ड को लिखने से आपको अपनी प्रस्तुति के दौरान अपने विचारों को व्यक्त करने में मदद मिल सकती है। यह कम से कम या पूरी तरह से घबराहट को कम करने में एक बड़ी मदद हो सकती है।

2. अपनी पावरपॉइंट प्रस्तुति तैयार करें (या समान उपकरण)

एक अच्छी तरह से डिज़ाइन की गई प्रस्तुति को तैयार करके अपनी रचनात्मकता को उजागर करें।

यदि आप कुछ मिस करते हैं या आप डिज़ाइन पर बेहतर नज़र चाहते हैं, तो अपनी प्रस्तुति की समीक्षा करने के लिए आप अपने साथियों से मदद ले सकते हैं। एक कलात्मक प्रस्तुति हमेशा आपके आत्मविश्वास को बढ़ाएगी और आपको अपनी चर्चाओं को अच्छी तरह से और अधिक व्यवस्थित करने की अनुमति देगी। यह आपके सहयोगियों को बैठक के दौरान आपकी प्रस्तुति को बेहतर ढंग से समझने में मदद करेगा।

3. अग्रिम रूप से अभ्यास

जो लोग अपना होमवर्क करते हैं वे हमेशा बेहतर प्राप्त करने की अधिक संभावना रखते हैं। कुछ दिन पहले अपनी प्रस्तुति का अभ्यास करने से आपको वास्तविक दिन में उन्हें वितरित करते समय अपने विचारों को व्यवस्थित करने में मदद मिल सकती है। अपनी स्क्रिप्ट का पालन करके अभ्यास करें ताकि आप अपनी प्रस्तुति के दौरान कभी मौका न छोड़ें। आप अपने दोस्तों के सामने, या दर्पण के सामने अभ्यास कर सकते हैं ताकि आपको अधिक आत्मविश्वास देखने में मदद मिल सके।

यदि आप तैयार हैं और अच्छी तरह से संगठित हैं तो बैठक रोमांचक है और मज़ेदार हो सकती है। एक कुशल पेशेवर के रूप में आपकी ज़िम्मेदारी केवल आपकी दैनिक दिनचर्या को पूरा करने में ही नहीं होती है बल्कि यह भी सुनिश्चित करती है कि तनावपूर्ण बैठकों के दौरान आपकी टीम की केमिस्ट्री लगातार बरकरार रहे।

एक सफल बैठक का कैसे नेतृत्व करें

आज की व्यावसायिक सेटिंग्स में, सहकर्मियों के बीच संचार का सबसे आम रूप ईमेल के माध्यम से है। हालांकि, इसका मतलब यह नहीं है कि बैठकों को चरणबद्ध किया गया है। वास्तव में, व्यावसायिक बैठकें बहुत महत्वपूर्ण होती हैं, जब आपको ज्यादा लोगों के साथ जल्दी और कुशलता से मामलों पर चर्चा करने की आवश्यकता होती है। दुर्भाग्य से, बैठकें अक्षम और समय की बर्बादी हो सकती हैं यदि उनके पास आवश्यक योजना की कमी है या यदि उन्हें अनुचित तरीके से निष्पादित किया जाता है। यदि आप एक सफल बैठक का नेतृत्व करना चाहते हैं, तो आपको उचित बैठक की तैयारी में समय लगाने की आवश्यकता होगी।

स्टेप्स

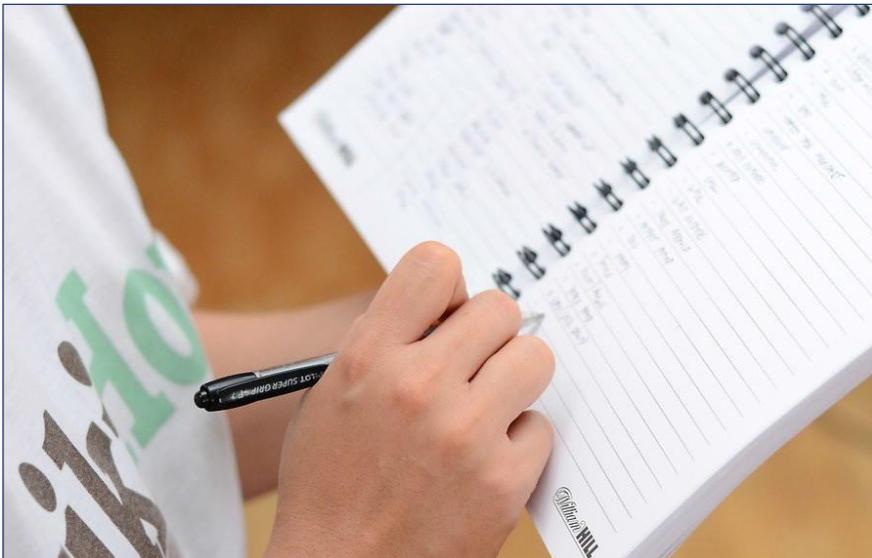


1. बैठक के लिए एक तारीख निर्धारित करें: समूह के सदस्यों के व्यक्तिगत समय पर कभी भी बैठक की तारीख निर्धारित न करें जब तक कि यह बिल्कुल आवश्यक या अपरिहार्य न हो।

यदि सदस्यों को आपकी बैठक को रद्द करने के लिए अपनी योजनाओं को रद्द करने की आवश्यकता होती है, तो वे नाराजगी की भावनाओं को समाप्त कर सकते हैं। एक तारीख चुनें जो एक नियमित व्यावसायिक दिन पर आती है और अपने समूह के सदस्यों को समय से कुछ दिन पहले नोटिस देना सुनिश्चित करें।



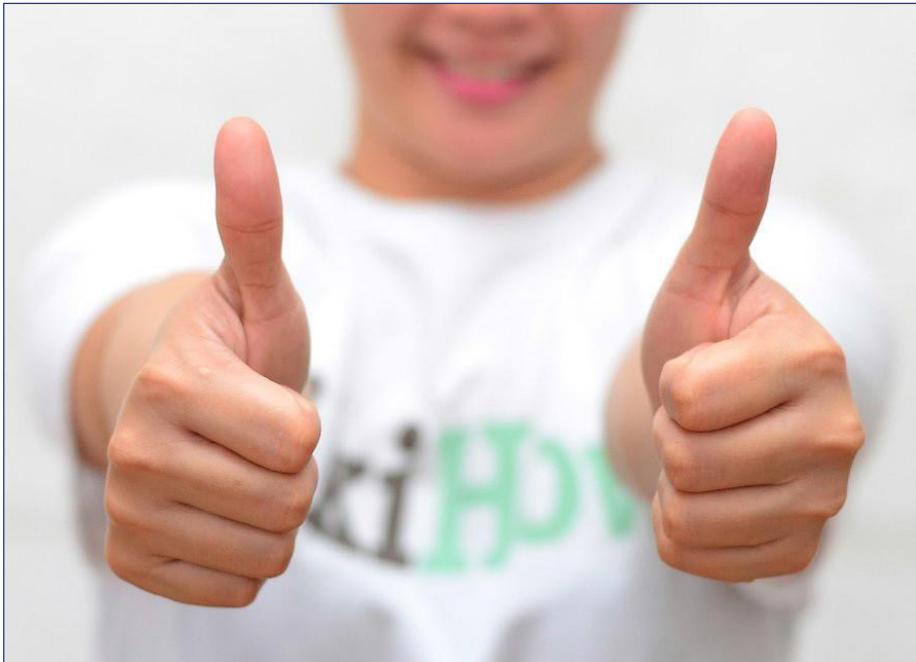
2. बैठक के लिए एक समय स्लॉट सेट करें: आपकी बैठकों में एक नियत समय शुरू होना चाहिए, एक निर्धारित समाप्ति समय और आपको मीटिंग सदस्यों के सम्मान के लिए इन सीमाओं को खत्म करने से बचना चाहिए। बैठक की योजना बनाने के दौरान समय सबसे महत्वपूर्ण कारक है, क्योंकि यह आपको बैठक के बाकी विवरणों की योजना बनाने के लिए एक आधार देता है।



3. एजेंडे पर बने रहें: किसी अप्रिय समस्या या शिकायतों से बचने के लिए कोशिश ना करें।



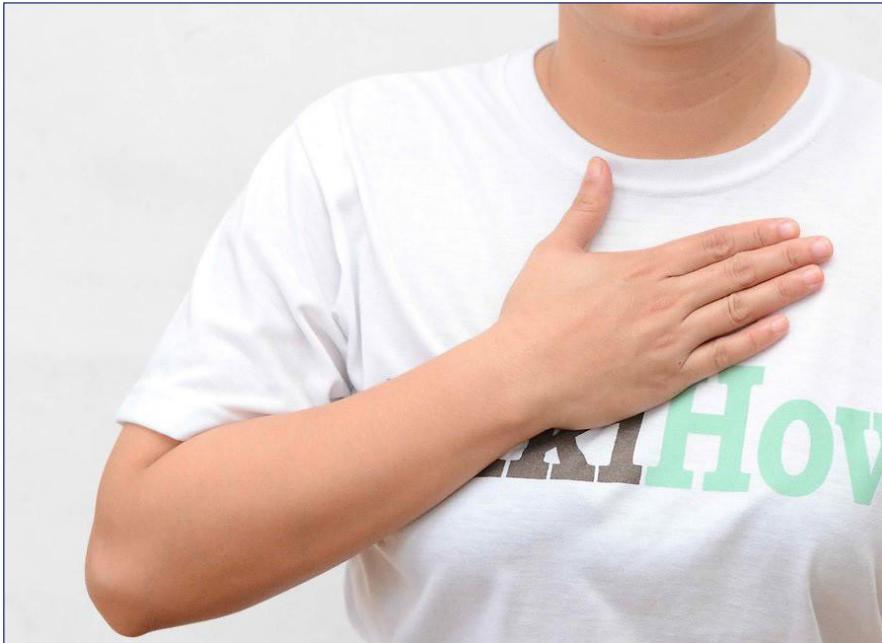
4. बैठक के लिए एक अंतिम लक्ष्य निर्धारित करें: ऐसी बैठकें जो एक निर्धारित लक्ष्य नहीं रखतीं, अपरिहार्य होंगी जो कई विषयों को पैदा करेगी जो असंबंधित होंगे और इसके परिणामस्वरूप सदस्यों को भ्रमित और उबाऊ बनाएंगे। यदि आपके पास अंतिम लक्ष्य नहीं है, तो एक बैठक बुलाना अनावश्यक है।



5. एक बैठक में सकारात्मक चीजों पर ध्यान दें: आप सार्वजनिक रूप से प्रशंसा करके और निजी तौर पर आलोचना करके एक सफल समूह बैठक सुनिश्चित कर सकते हैं। सार्वजनिक आलोचना समग्र समूह के मनोबल को कम करती है और समूह के भीतर प्रतिद्वंद्विता या प्रतिस्पर्धा का कारण भी बन सकती है। इसके बजाय, एक बैठक के दौरान अच्छी चीजों पर चर्चा करें और निजी बैठकों के लिए बुरी चीजों को बचाएं।



6. साथियों के दबाव से बचें: समूह बैठकों का उपयोग कभी-कभी समूह के सदस्यों को एक निश्चित निर्णय पर सहमत करने के लिए किया जाता है। हालांकि, आपको ऐसा करने से बचना चाहिए क्योंकि यह आप पर नकारात्मक रूप से प्रतिबिंबित करेगा। अतिरिक्त सहकर्मी दबाव भी समूह के बीच असंगति का कारण होगा।



7. व्यक्तिगत और व्यावसायिक मामलों को अलग करें: सहकर्मियों के लिए अन्य सहकर्मियों के साथ दोस्ती करना असामान्य नहीं है, लेकिन इन दोस्ती और संबंधों को अस्थायी रूप से एक बैठक के दौरान अलग रखा जाना चाहिए। पूर्वाग्रह और पक्षपात जल्दी से एक बैठक की अखंडता को भंग कर देंगे, और समूह सौहार्द खत्म हो सकते हैं।



8. याद रखें कि आप एक लीडर हैं, लेकिन जरूरी नहीं कि एक तानाशाह हो। कई बैठकों में लंबे समय तक सफलता के लिए, आप चाहते हैं कि लोग भाग लें और उचित होने पर बोलें। यदि आप हमेशा किसी के सुझाव या टिप्पणियों को अनसुना करते हैं, तो समय के साथ वे इसे व्यर्थ पाएंगे और बोलना बंद कर देंगे। लोगों को खुले रहने दें और उनके विचारों को ध्यान में रखने की पूरी कोशिश करें।

एक कोरम कैसे निर्धारित करें

एक कोरम एक ऐसा शब्द है जो व्यापार करने के लिए किसी सभा या संगठन के लिए आवश्यक न्यूनतम लोगों को परिभाषित करता है। यह लोगों को यह सुनिश्चित करने की अनुमति देता है कि सदस्यों के अच्छे प्रतिशत द्वारा वित्तीय और कानूनी निर्णयों की हमेशा समीक्षा की जाती है और मतदान किया जाता है। यद्यपि एक कोरम बहुमत हो सकता है, यह संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार परिभाषित किया गया है और अक्सर कानूनों द्वारा संगठनात्मक रूप से लिखा जाता है।

विधि 1. बहुमत के रूप में एक कोरम का निर्धारण



1. एक साधारण बहुमत एक कोरम निर्धारित करने का सबसे अच्छा तरीका है यदि आपके पास कानूनों द्वारा पहले से सूचीबद्ध एक निश्चित संख्या नहीं है।

अपने संगठन की कुल सदस्यता का पता लगाएं, और फिर उस संख्या को इस तरह से विभाजित करें जैसे कि एक संख्या एक दूसरे से एक अधिक हो।

- उदाहरण के लिए, यदि आपके पास आठ सदस्यों का बोर्ड है, तो बहुमत पांच होगा, जबकि अल्पसंख्यक तीन होंगे। इसलिए, इस उदाहरण में आपको एक कोरम के लिए पांच लोगों की आवश्यकता होगी।



2. आधिकारिक निर्णय लेने वाले पदों पर बोर्ड के सदस्यों, संगठनात्मक सदस्यों की संख्या का निर्धारण करें। कानून में, एक कोरम को विशेष रूप से उन लोगों से बना होना चाहिए जो संगठन के लिए निर्णय लेने में सक्षम हैं। यदि आपके संगठन में ऐसे सदस्य हैं जो निर्णय लेने वाली भूमिकाओं में नहीं हैं, तो आपको केवल निर्णय लेने वाले सदस्यों का बहुमत खोजने की आवश्यकता होगी।

- एक संगठन जिसके पास केवल एक निर्णय लेने वाला सदस्य है, उसके पास अभी भी एक कोरम हो सकता है, लेकिन इस मामले में वे एक का कोरम हैं।



3. यदि कोई अन्य नियम मौजूद नहीं है, तो बहुमत से कोरम निर्धारित करें : यदि आपके संगठन में एक नियम है जो बहुमत के अलावा किसी अन्य चीज़ के रूप में कोरम निर्धारित करता है और उस नियम को कानूनों से बाहर किया जाता है, तो कोरम बहुमत द्वारा निर्धारित किया जाता है। जब तक एक नया

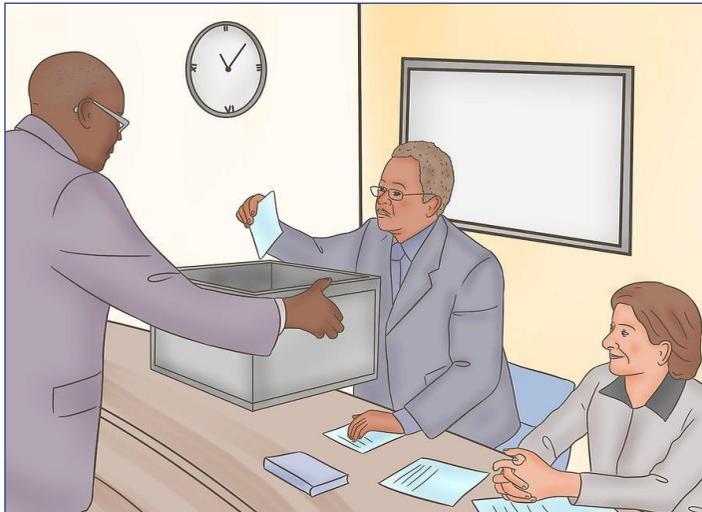
उप-कानून स्वीकार नहीं किया जाता है तब तक बहुमत कोरम को निर्धारित करता है।

विधि 2 उपनियमों के लिए एक कोरम का निर्धारण



1. उन सदस्यों की सबसे बड़ी संख्या पर निर्णय लें जिनसे बैठकों में भाग लेने की उम्मीद की जा सकती है। इस बिंदु पर, आपको पिछली बैठकों के साथ अपने अनुभव का उपयोग करके यह निर्धारित करना चाहिए कि आप कितने लोगों की अपेक्षा कर सकते हैं और कितने लोग आप वित्तीय और संस्थागत निर्णयों में शामिल करना चाहते हैं। यह प्रक्रिया आपको कोरम के लिए उप-कानून निर्धारित करने में मदद करेगी।

- उदाहरण के लिए, आप पा सकते हैं कि तीन लोग किसी दी गई बैठक को दिखाते हैं, भले ही आपके पास आठ लोगों का बोर्ड हो। इस मामले में, आप अपने बहुमत कोरम को तीन लोगों के कोरम के पक्ष में रोक सकते हैं।
- यदि आपके बोर्ड सदस्यों की संख्या लचीली है या बार-बार बदलती है, तो एक निर्धारित संख्या के बजाय, मौजूद बोर्ड के सदस्यों के प्रतिशत का उपयोग करने पर विचार करें।



2. एक कोरम के लिए आवश्यक संख्या पर वोट दें, ताकि आप इसे उप-नियमों में रख सकें।

सचिव को कोरम के लिए आवश्यक संख्या लिखने के लिए कहें। संगठन के प्रत्येक सदस्य को वोट से पहले परिवर्तन पर सोचने का अवसर दें।

- वोट से पहले, संगठन के सदस्यों को लिखित रूप में कोरम उप-कानून के लिए प्रस्तावित संशोधन के साथ-साथ कोरम के लिए मौजूदा उप-कानून दें।
- इसके अलावा, वोट से पहले, उप-कानून प्रदान करें क्योंकि यह एक बार अपनाया जाएगा।
- वोट पास करने के लिए दो तिहाई बहुमत की जरूरत होती है।



3. उपनियमों में संशोधन को अपनाना या पुनर्विचार करना: एक बार संशोधन के लिए वोट लेने के बाद, अपने उप-कानूनों का उल्लेख करें, यदि यह पारित हो जाता है, तो इसे अपनाया जाता है और इस पर पुनर्विचार नहीं किया जा सकता है। हालांकि, यदि वोट विफल हो जाता है, तो वोट पर पुनर्विचार किया जा सकता है।

- संगठन के सदस्यों और राज्य और संघीय संगठनों द्वारा नए अपडेट किए गए कानूनों को भेजें, जिन्हें आपके कानूनों की प्रतियों की आवश्यकता होती है।
- लोगों को याद दिलाएं कि कोई भी बैठक जिसमें कोरम नहीं है, कानूनी व्यवसाय नहीं कर पाएंगे।

रॉबर्ट के आदेश के नियम कैसे जानें

रॉबर्ट के आदेश के नियम पहली बार 1876 में एक सैन्य इंजीनियर द्वारा लिखे गए थे, जिनका उद्देश्य बैठकों के संचालन के लिए नियमों का एक मानकीकृत समूह बनाना था। ये नियम लोगों के समूहों को एक तरह से विषयों पर कुशलता से बहस करने की अनुमति देते हैं जो सभी सदस्यों के लिए समान और उचित आदेश प्रदान करते हैं। नियम संसदीय प्रक्रिया में उत्पन्न होते हैं, और इस तरह से बनाए जाते हैं कि वे किसी भी संगठन की जरूरतों के अनुकूल हों।

विधि 1. प्रस्तुतिकरण और बहस



1. मंजिल हासिल करें: एक सदस्य बोलने से पहले, उसे अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए। आपके संगठन की प्रक्रिया के आधार पर, उसे या तो अपना हाथ बढाना चाहिए या खड़े होना चाहिए और "श्री अध्यक्ष" कहना चाहिए। सदस्य को तब तक बोलने की अनुमति नहीं दी जाती है जब तक कि अध्यक्ष ने उसे नाम से स्वीकार नहीं किया है।

- यह बोलने की प्रक्रिया के खिलाफ है जब तक कि अंतिम वक्ता ने अपना बयान पूरा नहीं कर लिया हो।



2. एक प्रस्ताव लाएं : समूह द्वारा विचार के लिए एक प्रस्ताव लाने के लिए, एक सदस्य को अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए। किस बिंदु पर, स्पीकर कह सकता है कि "मैं इसे स्थानांतरित करता हूं कि हम (प्रस्ताव)।" प्रस्ताव पर चर्चा के लिए दूसरे वक्ता को उठना होगा और कहना होगा कि "मैं दूसरा (प्रस्ताव)।"

- यह प्रस्ताव कुछ प्रकार के ठोस प्रस्ताव है जिन्हें संगठन अधिनियमित कर सकता है। वर्तमान प्रस्ताव जो भी है उस पर बहस को विशेष रूप से ध्यान केंद्रित करना चाहिए।

- उदाहरण के लिए, "मैं कहता हूँ कि हम बजट को ऐसे ही पास कर दें।"
- अक्सर मतदान के लिए प्रस्ताव पूर्वनिर्धारित कार्यसूची पर निर्धारित किए जाते हैं। रॉबर्ट के आदेश के नियम, हालांकि, इस एजेंडे को संशोधित करने की अनुमति देते हैं, या तो प्रस्ताव को जोड़कर, एजेंडा से प्रस्ताव को लेते हुए, प्रस्ताव के क्रम को बदलते हुए या प्रस्ताव को संशोधित करते हुए।



3. प्रस्ताव को बहस के लिए रखें: प्रस्ताव पर बहस तब तक शुरू नहीं होती है जब तक कि अध्यक्ष पुनः प्रस्ताव नहीं देता है और पूछता है "क्या आप प्रश्न के लिए तैयार हैं?" यदि कोई प्रस्ताव पर चर्चा करने के लिए खड़ा नहीं होता है, तो यह सीधे मतदान के लिए जाता है।



4. प्रस्ताव देने वाले सदस्य को वरीयता दें : यदि प्रस्ताव पर बहस शुरू हो जाती है, तो जिस व्यक्ति ने प्रस्ताव को स्थानांतरित किया है उसे बोलने का पहला अधिकार है। चूंकि यह उसका प्रस्ताव है, उसे इसके इरादे का सबसे ज्यादा ज्ञान है और इसे अपने साथियों से बेहतर समझा जा सकता है।



5. चर्चा के तहत विषय पर एक आम बहस के लिए नियमों का पालन करें: नियम यह सुनिश्चित करने के लिए हैं कि सभी वाद-विवाद चर्चा के तहत विशेष प्रस्ताव के गुणों पर केंद्रित हैं। किसी भी ओर चीज पर चर्चा को खारिज किया जा सकता है।

- सभी टिप्पणियों को अध्यक्ष पर निर्देशित किया जाना चाहिए। यह उन सदस्यों के बीच वाद-विवाद को रोकने के लिए बनाया गया है जो व्यक्तिगत टकराव में बढ़ सकते हैं।
- आपको व्यक्तित्व या उद्देश्यों पर चर्चा करने की अनुमति नहीं है। आपको लोगों को नाम या भाषा का उपयोग करने से बचना चाहिए जो विनम्र नहीं है।
- किसी भी सदस्य को दो बार बोलने की अनुमति नहीं है, जब तक कि बोलने में दिलचस्पी रखने वाले अन्य सभी ने कम से कम एक बार कुछ बोला नहीं है।
- आदर्श रूप से, बहस को उन वक्ताओं के बीच वैकल्पिक होना चाहिए जो समर्थक या विरोधी हैं।
- टिप्पणियों को विशेष रूप से किसी प्रस्ताव या संशोधन में निर्देशित किया जाना चाहिए, दोनों में नहीं, ताकि टिप्पणी के अर्थ को स्पष्ट किया जा सके।



6. प्रस्ताव को संशोधित करें: कोई भी व्यक्ति प्रस्ताव के शब्दांकन को बदलने के लिए कह सकता है। ऐसा करने के लिए, वह अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए।

उन्हें खड़े होकर कहना चाहिए "मैडम चेयर, मैं कहता हूँ कि निम्नलिखित शब्दों को जोड़कर प्रस्ताव में संशोधन किया जाना चाहिए। " दूसरे सदस्य को दूसरे स्थान पर होना चाहिए, और फिर बहुमत पर मतदान हो सकता है।

- वैकल्पिक रूप से, कोई भी यह पूछ सकता है कि "मैडम चेयर, मैं कहता हूँ कि निम्नलिखित शब्दों को _____ से हटाकर प्रस्ताव में संशोधन किया जाना चाहिए। कोई भी प्रस्ताव से शब्द को जुड़वाने और हटाने के लिए कह सकता है: "मैडम अध्यक्ष, मैं यह कहता हूँ कि निम्नलिखित शब्दों को _____ जोड़कर प्रस्ताव में संशोधन किया जाना चाहिए, और निम्नलिखित शब्दों _____ को हटाकर। "
- यदि प्रस्ताव बनाने वाला व्यक्ति संशोधन के अनुकूल है, तो वह प्रस्ताव को संशोधित करने के लिए खड़ा हो सकता है और पूछ सकता है, और बहुमत मत की आवश्यकता नहीं है। यदि प्रस्ताव को बदल दिया जाता है, तो मूल रूप से दूसरा व्यक्ति जो समर्थन वापस लेने का हकदार है। उस बिंदु पर, प्रस्ताव को दूसरे व्यक्ति को खोजने के लिए आवश्यक होगा।



7. प्रस्ताव को वोट के लिए लाएं: डिबेट धीमी होने के बाद, अध्यक्ष खड़े होकर फिर से पूछ सकते हैं "क्या आप सवाल के लिए तैयार हैं?" यदि कोई बहस जारी रखने के लिए खड़ा नहीं होता है, तो अध्यक्ष पूछेगा "जितने पक्ष में हैं, वे बोलो 'हां'। जो लोग विरोध करते हैं वे 'ना' कहें " वोटों की गिनती के बाद, अध्यक्ष परिणामों को बताएंगी।

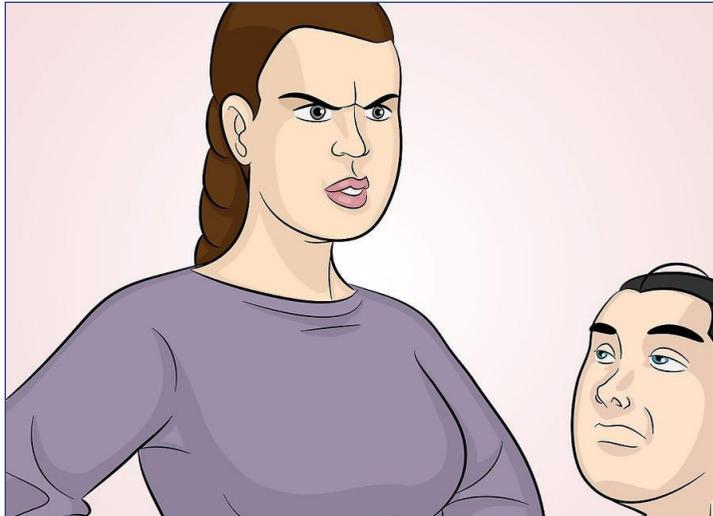
- जब अध्यक्ष परिणामों की घोषणा करती है, तो वह कहेगी कि "हां" में यह है, और (प्रस्ताव के पाठ को दोहराएं) या "ना" में यह है और प्रस्ताव विफल रहता है।
- वैकल्पिक रूप से, एक सदस्य मतदान के लिए प्रस्ताव को बुला सकता है। एक बार स्वीकार किए जाने के बाद, कहें "मैं पिछले प्रश्न को आगे बढ़ाता हूँ।" अध्यक्ष वोट को कहेंगे। बहस को समाप्त करने के लिए दो तिहाई बहुमत की आवश्यकता होती है। उस समय, प्रस्ताव पर एक अलग वोट होगा।

विधि 2. विशेष प्रक्रिया का प्रयोग करना



1. व्यक्तिगत विशेषाधिकार का इस्तेमाल: इसका उपयोग स्पीकर को बाधित करने के लिए किया जा सकता है यदि सदस्य को बहस में भाग लेने में कठिनाई हो रही है, खासकर क्योंकि यह स्पीकर को सुनने के लिए बहुत तेज है या व्यक्ति तापमान के साथ असहज है। एक सदस्य को विशेषाधिकार के कॉल बिंदु को स्वीकार करने की आवश्यकता नहीं है।

- सदस्य खड़े होना चाहिए और घोषणा करें "व्यक्तिगत विशेषाधिकार के बिंदु" अध्यक्ष के बाद सदस्य को "अपनी बात बताएं", सदस्य को संकेत देना चाहिए कि उसका मुद्दा क्या है।



2. व्यवस्था पर प्रश्न को रोकना : व्यवस्था पर प्रश्न तब रोका जा सकता है जब यह माना जाता है कि स्पीकर एक नियम का उल्लंघन है। इसका उपयोग किया जा सकता है, उदाहरण के लिए, अगर स्पीकर प्रस्ताव के अलावा किसी अन्य चीज के बारे में बात कर रहा है या व्यक्तियों पर हमला कर रहा है। व्यवस्था पर प्रश्न करने वाले व्यक्ति को अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

- व्यवस्था पर प्रश्न करने वाले व्यक्ति को खड़ा होना चाहिए और घोषणा करनी चाहिए कि "मैं एक व्यवस्था पर प्रश्न करूंगा।" अध्यक्ष से स्वीकार किए जाने के बाद, वह अपनी आपत्ति समझा सकता है।



3. सूचना का बिंदु: यह प्रक्रिया किसी व्यक्ति को अध्यक्ष की स्वीकृति के बिना, खड़े होने और एक प्रश्न पूछने की अनुमति देती है। प्रश्न को प्रस्ताव से संबंधित एक तथ्य से संबंधित होना चाहिए, जैसे कि बजट में धनराशि।

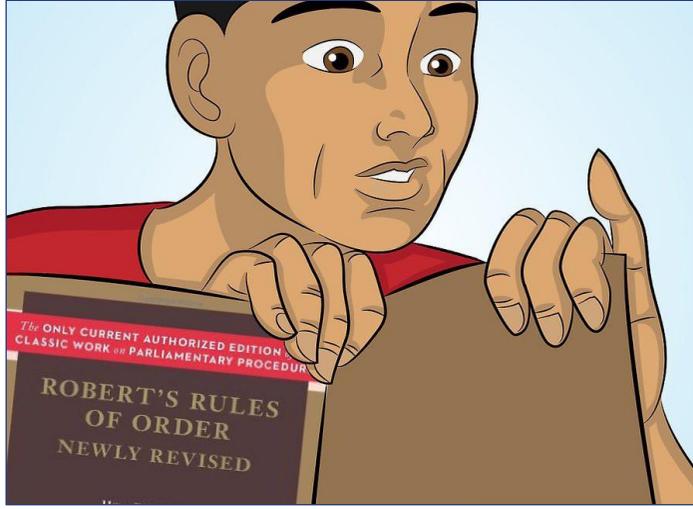
- अध्यक्ष को "सूचना का बिंदु" की खड़े होकर घोषणा करनी चाहिए।



4. एक समिति के लिए देखें: यदि आप मानते हैं कि किसी मामले पर आगे विचार और अनुसंधान की आवश्यकता है, तो उस पर मतदान करके, आप इसे समिति को संदर्भित करने के लिए कह सकते हैं। समिति एक छोटा समूह है जो एक प्रस्ताव को अधिक विस्तार से बताता है। प्रस्ताव या संशोधित प्रस्ताव अनुमोदन के लिए पूरे समूह में लाया जा सकता है।

- स्वीकार किए जाने के बाद, स्पीकर को घोषणा करनी चाहिए कि "मैडम चेयर, मैं कहता हूँ कि यह प्रश्न सदस्यों से बनी समिति को भेजा जाना चाहिए _____, तथा _____।" यदि समिति का औपचारिक नाम है, तो आप "वित्त समिति" जैसे नाम का संदर्भ भी दे सकते हैं।

विधि 3. रॉबर्ट के आदेश के नियम सीखना



1. रॉबर्ट के आदेश के नियमों की एक प्रति प्राप्त करें। रॉबर्ट के आदेश के नियम जटिल हैं, और यह उन सभी को याद रखने के लिए मुश्किल हो सकते हैं। बैठकों में उपलब्ध नियमों की एक प्रति होने से किसी व्यक्ति को किसी भी नियम को देखने की अनुमति मिलेगी जिसके लिए उसे स्पष्टीकरण की आवश्यकता है।
 - नियमों के पुराने संस्करणों का पूरा पाठ इंटरनेट पर डाउनलोड के लिए उपलब्ध है। नियमों का वर्तमान संस्करण, साथ ही अन्य संस्करण पुस्तक प्रारूप में खरीदने के लिए उपलब्ध हैं।
 - रॉबर्ट के आदेश के नियमों के लिए वेबसाइट में विशेष विषयों के नियमों और कुछ त्वरित समाधान के सारांश भी हैं।



2. क्या सभी सदस्य नियमों की समीक्षा करते हैं: जबकि बैठक का अध्यक्ष बैठक को चलाने की जिम्मेदारी लेता है, रॉबर्ट के आदेश के नियम तभी प्रभावी हो सकते हैं जब बैठक में सभी सदस्य नियमों का पालन करने के लिए तैयार हों। बोर्ड की बैठकों में विचारों और प्रस्तावों पर चर्चा करने के लिए कई लोगों की आवश्यकता होती है, और नियमों का पालन करते हुए इस चर्चा को एक विनम्र और सम्मानजनक तरीके से प्रवाहित करने की अनुमति मिलती है।

- यदि सदस्य नियमों की पूरी जानकारी न जानते हों तो इस चर्चा से वंचित रह जाएंगे। इसका कारण यह है कि बोलने वालों को बहसों में अपने लाभ के लिए विशेष कौशल प्राप्त होते हैं। इसमें से अनेक तो हैं लेकिन किसी नौसिखिये के लिए विशेषज्ञ के रूप में वाद विवाद पर उतना नियंत्रण रखना कठिन हो सकता है।
- प्रत्येक सदस्य को बुनियादी नियमों का सारांश, और नियमों पर चर्चा करने और उनका अभ्यास करने के लिए एक बैठक आयोजित करें। नियम समझने में काफी आसान हैं, लेकिन एक विचारशील बातचीत में संलग्न होने पर उन्हें अभ्यास में लाना कुछ काम ले सकता है। इसे बोलने से पहले सदस्यों को नियमों के बारे में सोचना चाहिए। नियमों को आसान बनाने का एकमात्र तरीका उन्हें समूह में अभ्यास करना है।



3. अध्यक्ष के रूप में एक विशेषज्ञ चुनें : अध्यक्ष बहस को संयमित करने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि नियमों को ठीक से लागू किया जाए। सभापति को नियमों को स्पष्ट करने और समझाने के लिए भी आवश्यक हो सकता है। इसलिए, यह जरूरी है कि अध्यक्ष विशेष रूप से नियमों के जानकार हों।



4. अभ्यास: नियमों का पालन करने का एकमात्र तरीका अभ्यास करना है। इन नियमों के तहत कई बैठकें चलाने के बाद, आपको यह समझना चाहिए कि वे कैसे काम करते हैं। तुम भी स्थानीय स्तर पर पाठ्यक्रमों की पेशकश करने में सक्षम हो सकते हैं जो आपको प्रक्रियाओं को सीखने और अभ्यास करने की अनुमति देगा।

बैठक के एजेंडे की योजना

एक बैठक का एजेंडा उन गतिविधियों और कार्यों की सूची है जिन्हें एक बैठक में पूरा करने की आवश्यकता है। प्रभावी बैठक का एजेंडा बनाना, प्रबंधित करना और विकसित करना इसके अधिकार क्षेत्र में आता है। यह अध्याय बैठक के एजेंडा योजना से जुड़ी इन अवधारणाओं के बारे में विस्तार से चर्चा करता है।

एजेंडा

एक एजेंडा उस क्रम में बैठक गतिविधियों की एक सूची है जिसमें उन्हें लिया जाना है, आदेश के लिए कॉल के साथ शुरू होता है और स्थगन के साथ समाप्त होता है। इसमें आमतौर पर एक या अधिक विशिष्ट वस्तुओं के व्यापार को शामिल किया जाता है। यह हो सकता है, लेकिन एक या अधिक गतिविधियों के लिए विशिष्ट समय को शामिल करने की आवश्यकता नहीं है। एक एजेंडा को एक डॉकेट, शेड्यूल या कैलेंडर भी कहा जा सकता है। इसमें व्यवसाय के ऑर्डर की सूची भी शामिल हो सकती है। एक बैठक के संचालन में एक महत्वपूर्ण तत्व बैठक का विवरण है।

एक एजेंडा बैठक या सत्र के दौरान उठाए जाने वाले व्यापार की वस्तुओं को सूचीबद्ध करता है। इसे "कैलेंडर" भी कहा जा सकता है। बैठक का एजेंडा बैठक की तारीख, समय और स्थान के साथ हो सकता है, इसके बाद अंकों का सिलसिला शुरू हो सकता है, जिसमें व्यापार का संचालन करना है। किसी भी एजेंडे के चरणों में किसी भी प्रकार का शेड्यूल शामिल हो सकता है या समूह जिस आदेश का पालन करना चाहता है। एजेंडा समूह के विशिष्ट उद्देश्य के आधार पर अलग-अलग रूप ले सकता है और इसमें किसी भी संख्या में चीजें शामिल हो सकती हैं।

एक विचार-विमर्श सभा की व्यावसायिक बैठकों में, एजेंडे पर आइटम को दिन के आदेश के रूप में भी जाना जाता है। वैकल्पिक रूप से, एजेंडा बैठक से पहले एक बैठक के प्रतिभागियों को वितरित किया जाता है, ताकि वे चर्चा किए जाने वाले विषयों से अवगत हों, और तदनुसार बैठक की तैयारी करने में सक्षम हों।

एक कार्यशाला में, एजेंडा आइटम का अनुक्रम महत्वपूर्ण है, जैसा कि बाद के एजेंडे के चरण एजेंडा में पहले के चरणों से ली गई जानकारी या पूर्ण होने पर निर्भर हो सकते हैं। अक्सर मानक बैठकों में, एजेंडा आइटम समय निर्धारित या तय हो सकता है ताकि समय की पूर्व निर्धारित राशि से अधिक न हो। कार्यशालाओं में, समय अवधि प्रभावी नहीं हो सकती है क्योंकि प्रत्येक एजेंडे के चरण को पूरा करना अगले चरण की शुरुआत के लिए महत्वपूर्ण हो सकता है।

संसदीय प्रक्रिया में, एक एजेंडा किसी सभा के लिए बाध्य नहीं होता है जब तक कि उसके अपने नियम ऐसा नहीं करते हैं, या जब तक कि बैठक की शुरुआत में बहुमत के मत द्वारा बैठक के एजेंडे के रूप में इसे नहीं अपनाया गया हो। अन्यथा, यह केवल अध्यक्ष के मार्गदर्शन के लिए है।

यदि एक एजेंडा एक सभा पर बाध्यकारी है, और किसी आइटम के लिए एक विशिष्ट समय सूचीबद्ध है, उस आइटम को उस समय से पहले नहीं लिया जा सकता है, और उस समय तक लिया जाना चाहिए जब अन्य व्यवसाय लंबित हो। यदि यह अन्यथा करने के लिए वांछित है, तो नियमों को उस उद्देश्य के लिए निलंबित किया जा सकता है।

व्यापार का क्रम

संसदीय प्रक्रिया में, व्यापार का एक क्रम, जैसा कि नाम से पता चलता है, एक बैठक के दौरान उठाई जाने वाली वस्तुओं का अनुक्रम है। यह अनुक्रम व्यापार का एक मानक आदेश या एक एजेंडे पर सूचीबद्ध अनुक्रम हो सकता है जिसे सभा ने पालन करने के लिए सहमत किया है।

व्यापार का मानक क्रम

रॉबर्ट के रूल्स ऑफ ऑर्डर न्यूली रिवाइज्ड में निम्नलिखित व्यवसाय के मानक क्रम हैं:

- विवरण को पढ़ना और स्वीकृति।
- अधिकारियों, बोर्डों और स्थायी समितियों की रिपोर्ट।
- विशेष समितियों की रिपोर्ट।
- विशेष आदेश।
- अधूरा व्यापार और सामान्य आदेश।
- नया व्यापार।

अधिकांश संगठनों में बैठकों के लिए व्यापार का उपरोक्त मानक क्रम उपयुक्त पाया गया है।

"विशेष आदेश" और "सामान्य आदेश" उन वस्तुओं के व्यापार को संदर्भित करते हैं जो आमतौर पर एक पूर्व बैठक से आते हैं (शब्द "आर्डर" इन दो मामलों में "अनुक्रम" का उल्लेख नहीं है, बल्कि इसके बजाय एक "कमांड" की तरह है, इसके अर्थ में)। आमतौर पर आइटम प्रस्ताव को स्थगित करने के लिए विशेष आदेश या सामान्य आदेश बन जाते हैं। इन आदेशों के बीच एक अंतर यह है कि, सामान्य तौर पर, एक विशेष आदेश अन्य व्यवसाय को बाधित कर सकता है जब इसके विचार का समय आता है, जबकि एक सामान्य आदेश तब तक इंतजार करता है जब तक कि लंबित व्यवसाय का ध्यान नहीं रखा जाता है। उदाहरण के लिए, मान लें कि एक प्रस्ताव पर विचार किया जा रहा है और फिर अगली बैठक के लिए स्थगित कर दिया गया। यह स्थगित प्रस्ताव अगली बैठक के लिए एक सामान्य आदेश बन जाता है। जब व्यापार के क्रम में "सामान्य आदेश" का समय आता है, तो स्थगित प्रस्ताव पर विचार फिर से शुरू किया जाता है।

"नया व्यवसाय" वह है जहां चर्चा के साथ-साथ बैठक में कई निर्णय आमतौर पर होते हैं। यदि किसी समूह ने एजेंडा या व्यापार के आदेश को नहीं अपनाया है, तो उसके सभी व्यवसाय को "नया व्यवसाय" माना जाएगा।

वैकल्पिक शीर्षक

संगठन में उनके व्यवसाय के क्रम में निम्नलिखित वैकल्पिक शीर्षक हो सकते हैं:

- उद्घाटन समारोह - आइटम में शामिल हो सकते हैं, राष्ट्रगान का गायन, निष्ठा की प्रतिज्ञा का हवाला देना, संगठन के मिशन को पढ़ना, गणमान्य व्यक्तियों की मान्यता आदि।
- रोल कॉल (उपस्थिति लेने)
- समीक्षा और एजेंडा को अपनाना
- सहमति कैलेंडर - एक वोट के साथ एक एकल वोट के साथ वस्तुओं की एक श्रृंखला पर विचार करने के लिए एक भारी कार्यभार के साथ एक विचार-विमर्श सभा द्वारा उपयोग किया जाने वाला उपकरण

- गुड आफ द आर्डर, जनरल गुड एंड वेलफेयर, या ओपन फोरम - अन्य मुद्दों के लिए एक प्रतिभागी को चर्चा के लिए एक और बिंदु उठाने की अनुमति देने के लिए है
- घोषणाएं - इसमें मुख्य बिंदुओं की समीक्षा, असाइनमेंट की चर्चा, बैठक में दूसरों को न बताने के लिए बातचीत की योजना और अगली बैठक की पुष्टि शामिल हो सकती है, यदि कोई हो
- कार्यक्रम (जैसे एक शैक्षिक वार्ता, फिल्म, या अतिथि वक्ता)

एक एजेंडा उपरोक्त मदों में से किसी को सूचीबद्ध कर सकता है।

दिन के आदेश की घोषणा

संसदीय प्रक्रिया में, दिन के आदेश के लिए एक घोषणा, एक प्रस्ताव है जिसे अपने एजेंडे या व्यापार के आदेश के अनुरूप करने के लिए एक विचारशील सभा की आवश्यकता होती है।

रॉबर्ट के रूल्स ऑफ ऑर्डर न्यूली रिवाइज्ड (आरओएनआर) में, "कॉल" एक सदस्य द्वारा किया जा सकता है, और एक सेकंड की भी आवश्यकता नहीं है। तब अध्यक्ष को व्यापार के निर्धारित मद में आगे बढ़ना चाहिए, जब तक कि सभा दो-तिहाई मतों के अनुसार निर्णय न ले।

संसदीय प्रक्रिया के मानक कोड में यह प्रस्ताव नहीं होता है और इसके बजाय यह सुझाव देता है कि एक सदस्य यह अनुरोध कर सकता है कि निकाय व्यापार के निर्धारित मद को ले, या अधिक औपचारिक आदेश दे।

एजेंडा कैसे बनाएं

बैठक का एजेंडा एक बैठक की योजना बनाने और चलाने का एक अभिन्न हिस्सा है, क्योंकि यह बैठक के उद्देश्य को परिभाषित करता है, बैठक की चर्चा आइटमों का विवरण देता है, बैठक के प्रस्तुतकर्ताओं और कल्पना को निर्दिष्ट करता है- प्रत्येक मुद्दे को आवंटित समय की मात्रा निर्धारित करता है। यदि आपको एक बैठक की योजना बनाने की आवश्यकता है, तो आपको एक एजेंडा के लिए जानकारी कैसे एकत्र करनी है और इसे सभी को एक साथ कैसे रखना है। इन चरणों का पालन करके एक एजेंडा बनाएं।

विधि 1. अपना खुद का एजेंडा बनाना



1. सभी को सूचित करें बैठक में कौन शामिल होना है।

- आप एक ईमेल भेज सकते हैं या एक कार्यालय जापन वितरित कर सकते हैं। बस यह सुनिश्चित करें कि यह कागज पर हो।
- बैठक की तारीख, समय, स्थान और उद्देश्य शामिल करें।
- मीटिंग के लिए आरएसवीपी का अनुरोध करें। यह स्पष्ट करें कि जो लोग निमंत्रण स्वीकार करते हैं, वे उपस्थित होने के लिए तैयार हैं।



2. पूछें कि उपस्थित लोगों के पास एक निर्धारित तिथि और समय के अनुसार एजेंडा आइटम अनुरोध हैं।

- उन्हें आपके लिए एजेंडा आइटम का विवरण देने को कहें, ताकि आप इसे आगामी एजेंडे पर उचित रूप से सूचीबद्ध कर सकें। अनुरोध करें कि वे आपको न केवल एजेंडा विषय के साथ आपूर्ति करें, बल्कि एक छोटा विवरण भी दें जो वे बताने का इरादा रखते हैं।
- यह सत्यापित करें कि एजेंडा आइटम को पेश करने के लिए उन्हें कितना समय चाहिए।



3. आपके द्वारा एकत्रित किए गए सभी एजेंडा आइटम विवरणों को सारांशित करते हुए एक एजेंडा बनाएं।

- "एजेंडा आइटम," "प्रस्तुतकर्ता" और "समय" के लिए हेडर के साथ एक 3 कॉलम तालिका बनाएं।
- रसीद, तात्कालिकता या प्रासंगिकता के आदेश के अनुसार एजेंडा आइटमों की सूची बनाएं।

- योगदानकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत प्रत्येक एजेंडा विषय का संक्षिप्त विवरण लिखें।
- बैठक विवरण जैसे दिनांक, समय, उद्देश्य / कार्यक्षेत्र, स्थान और अवधि के साथ एक हेडर शामिल करें।



3. एजेंडा आइटम प्रस्तुतकर्ता को यह सत्यापित करने के लिए प्रस्तावित एजेंडा प्रस्तुत करें कि वे उनके नियोजन के विवरण और आवंटित समय सीमा के साथ सहज हैं



4. यदि आवश्यक हो तो कोई परिवर्तन या पुनर्व्यवस्था करना।



5. सभी उपस्थित लोगों को अनुमोदित एजेंडा वितरित करें। बैठक के एजेंडे की समीक्षा और विचार-विमर्श करने के लिए मीटिंग से पहले उन्हें पर्याप्त समय दें,

जिससे वे चर्चा में योगदान कर सकते हैं क्योंकि वे फिट दिखते हैं। 2 दिन की अग्रिम सूचना एक उचित अधिसूचना समय है।

विधि 2. एजेंडा टेम्पलेट का उपयोग करना



1. एक उपयुक्त एजेंडा टेम्पलेट ढूँढें: पहला कदम एक उपयुक्त मीटिंग एजेंडा टेम्पलेट ढूँढना है, क्योंकि शून्य से शुरू करना बहुत कम होता है, जब इंटरनेट पर बहुत सारे शानदार उपकरण होते हैं। एक त्वरित खोज उन साइटों की सूची को लाएगी जो आपको एक शुरुआत करने में मदद कर सकती हैं। इन वेबसाइटों में विभिन्न प्रकार के एजेंडा प्रारूप होते हैं, इसलिए तब तक खोजें जब तक कि आपको एक ऐसा न मिल जाए जिससे आप खुश हों।



2. एजेंडा टेम्पलेट डाउनलोड करें: एक बार जब आपको सही टेम्पलेट मिल जाए, तो इसे चुनें और पूर्वावलोकन स्क्रीन प्रदान करने के बाद डाउनलोड बटन पर क्लिक करें।



3. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में खोलें : अपने कंप्यूटर पर डाउनलोड फोल्डर को खोलकर टेम्पलेट का पता लगाएं, और फिर माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करके टेम्पलेट फ़ाइल खोलें। यह वृत्तचित्र सॉफ्टवेयर का सबसे अच्छा विकल्प है, क्योंकि यह ढूंढना आसान है और उपयोग में सरल है। सबसे तेज़, सबसे कुशल एजेंडा टेम्पलेट के लिए, आपको माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करने की अनुशंसा की जाती है।



4. अपने एजेंडे को अनुकूलित करें: अपने एजेंडे को अनुकूलित करना न भूलें। आपके द्वारा डाउनलोड किया गया टेम्पलेट उदाहरण की जानकारी से भरा होगा, ताकि आप जान सकें कि क्या लिखना है, और इसे कहां लिखना है। इस जानकारी को आपकी कंपनी के डेटा के साथ बदलना होगा। इसमें हेडर शामिल हैं; सुनिश्चित करें कि आप अपने लोगो, कॉपीराइट टेक्स्ट और किसी भी अन्य महत्वपूर्ण विवरण को जोड़ते हैं।

- एक बार जब आप बुनियादी जानकारी भर लेते हैं, तो यह एजेंडा प्रारूप की ओर जाने का समय है। आप प्रत्येक एजेंडे के लिए समय आवंटित करने के लिए जिम्मेदार हैं और यह तय करने के लिए कि कौन से एजेंडे इसे अनुसूची पर बनाने के लिए महत्वपूर्ण हैं,

इसलिए स्लॉट्स को भरते समय ध्यान रखें। यह शीर्षकों, एजेंडा आइटम, प्रस्तुतकर्ता और समय का उपयोग करने के लिए उपयोगी हो सकता है - बस सब कुछ स्पष्ट और अच्छी तरह से परिभाषित करने के लिए।



5. पेशेवर बनाएं रखें: आपको किसी भी एजेंडा 'स्लॉट' को खाली नहीं छोड़ने की सलाह दी जाती है। यदि आपके पास ज़रूरत से ज़्यादा जगह हैं, तो उन्हें हटा दें। आपको बेहतर संशोधन करने के लिए स्वतंत्र महसूस करना चाहिए। ऐसा कोई कारण नहीं है कि आप कंपनी के सार से मेल खाने के लिए रंग, शीर्षक और प्रारूप को स्विच नहीं कर सकते। हालांकि, आपको गहरे रंगों का उपयोग न करने की सलाह दी जाती है, क्योंकि वे दस्तावेज़ को पढ़ने में कठिन बना देंगे। हल्के और कंपनी कलर स्कीम का इस्तेमाल इसे पेशेवर बना देगा।



6. अपने एजेंडे को प्रूफरीड करें: अंतिम चरण है वर्तनी की गलतियों और टाइपिंग पर नजर रखने के दौरान अपने पूरे एजेंडे को जल्दी से पढ़ना। अब, आप एक बेहतरीन बैठक के लिए तैयार हैं।

बैठक के लिए एजेंडा कैसे लिखना है

बिना किसी उद्देश्य के साथ बैठक कोई भी पसंद नहीं करता। यदि आप एजेंडा लिखने के प्रभारी हैं, तो एक स्पष्ट एजेंडा लिखकर इस परिदृश्य से बचें, यह स्थापित करना कि आप क्या कवर करेंगे और आप प्रत्येक विषय पर कितना समय बिताएंगे। एक योजना बनाकर और उसके माध्यम से, आप अधिक से अधिक काम करेंगे और अपने सहयोगियों के मूल्यवान समय को बर्बाद नहीं करेंगे।

भाग 1. मूल योजना पर काम करना



1. अपने सहयोगियों से जानकारी का अनुरोध करें: अगर एजेंडे में कोई बात होगी तो लोग बैठक में ज्यादा व्यस्त रहेंगे। क्या शामिल करना है इसके बारे में सुझाव के लिए पूछें और उनमें से कुछ को अपने एजेंडे में जोड़ने का प्रयास करें।

- आप समय से पहले एक ईमेल भेज सकते हैं या व्यक्तिगत रूप से लोगों को मिल सकते हैं।
- समय से कम से कम 6-7 दिन पहले ऐसा करना सुनिश्चित करें ताकि आपकी टीम के सदस्यों को योगदान करने का मौका मिले। आप बैठक से 3-4 दिन पहले एजेंडा को अंतिम रूप देना चाहते हैं।



2. अपने मुख्य उद्देश्य या उद्देश्यों को स्थापित करें: एक बैठक में एक परिभाषित उद्देश्य होना चाहिए,

जैसे निर्णय लेना, जानकारी साझा करना, भविष्य के लिए योजना बनाना या प्रगति रिपोर्ट देना। अन्यथा, आपको पहले स्थान पर नहीं मिलना चाहिए।

- एक बैठक में एक से अधिक लक्ष्य हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप भविष्य के बारे में निर्णय लेने में मदद करने के लिए प्रगति रिपोर्ट साझा करना चाह सकते हैं।



3. ऐसे मुद्दों पर जो ज्यादा लोगों को प्रभावित करते हैं उनपर ध्यान केंद्रित करना: यदि आपके एजेंडे पर एक आइटम 2 लोगों के बीच एक बैठक द्वारा हल किया जा सकता है, तो इसे छोड़ दें। इसके बजाय, अपनी बहुमूल्य बैठक के समय का उपयोग उन समस्याओं पर काम करने के लिए करें, जिन पर सभी को ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

- उदाहरण के लिए, यदि आपको और किसी अन्य व्यक्ति को एक नई परियोजना के बारे में एक साथ लाने की आवश्यकता है, तो उसके लिए एक अलग बैठक स्थापित करें।
- यदि आप कुछ लोगों द्वारा हल करने के लिए मूल्यवान बैठक समय का उपयोग करते हैं, तो दूसरों को ऐसा लगेगा कि आप उनका समय बर्बाद कर रहे हैं। इसके अलावा, बड़ी संख्या में लोगों के साथ बैठक शेड्यूल करना कठिन है, इसलिए अवसर का उपयोग करें।



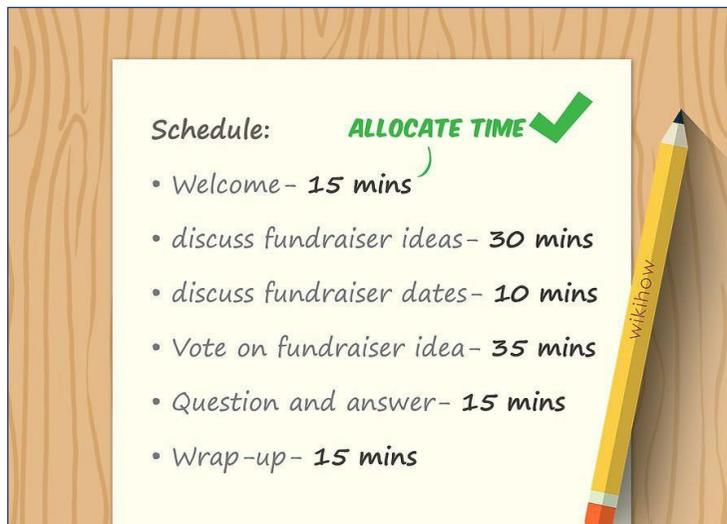
4. अपने एजेंडा आइटम की सूची को उनमें संक्षिप्त करें जिसे आप सम्मिलित करना चाहते हैं: इस मीटिंग में क्या करना सबसे महत्वपूर्ण है, प्राथमिकता दें। आप सब कुछ सम्मिलित करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं, इसलिए जो सबसे महत्वपूर्ण है उससे बने रहें।

- उदाहरण के लिए, हो सकता है कि आपके पास "परियोजना समयसीमा पर बातचीत करना," "प्रगति रिपोर्ट," "नई परियोजनाएं," और "विचार-मंथन सत्र हों।" आप तय कर सकते हैं कि आपके पास इस बैठक में विचार-मंथन सत्र के लिए समय नहीं है।
- आपको बड़ी बैठक के लिए अपने मुख्य एजेंडे से हटकर काम करने में मदद के लिए छोटी बैठकों को निर्धारित करने की आवश्यकता हो सकती है।



5. सबसे महत्वपूर्ण विषयों को पहले निर्धारित करें: जब बैठकों की योजना बनाते हैं, तो सबसे महत्वपूर्ण विषयों के साथ कार्यसूची निर्धारित करना एक अच्छी नीति है। इससे यह सुनिश्चित हो जाता है कि प्रत्येक व्यक्ति इन महत्वपूर्ण विषयों पर चर्चा तभी कर सके जब वे अपनी तीव्रतम स्थिति में हों और मीटिंग के आरंभ में ही थके हुए न हों।

- उदाहरण के लिए, आप निर्णय लेने वाली वस्तुओं को प्रगति रिपोर्ट के शीर्ष में रखना चाह सकते हैं (जब तक आपको निर्णय लेने के लिए प्रगति रिपोर्ट सुनने की आवश्यकता न हो)।
- इसके अलावा, अगर बैठक को जल्दी या कुछ निश्चित रूप से समाप्त होने की आवश्यकता होती है, तो इससे पहले कि वह समाप्त हो जाए, आपको पहले से ही सबसे महत्वपूर्ण विषयों पर चर्चा करनी चाहिए।



6. प्रत्येक आइटम में कितना समय लगेगा, इसकी रूपरेखा तैयार करें: जब तक आप सुनिश्चित नहीं कर सकते कि प्रत्येक आइटम कितने समय के लिए है

आपको एक सामान्य विचार की आवश्यकता है। ध्यान रखें कि बैठक कितनी लंबी है और आपको कितने विषयों को कवर करना है। सबसे महत्वपूर्ण विषयों के लिए अधिक समय आवंटित करने का प्रयास करें।

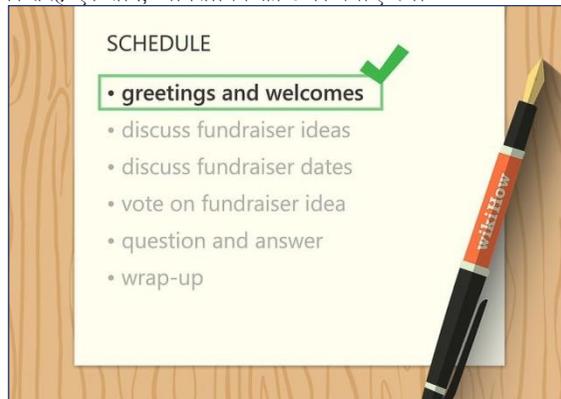
- उदाहरण के लिए, शायद आप प्रगति रिपोर्ट के लिए 30 मिनट, विचार विमर्श के लिए 10 मिनट और नई समय सीमा पर वोट करने के लिए 10 मिनट लगा देंगे।
- यदि आपके पास विषयों के लिए कोई निर्धारित समय नहीं है, तो आप अपने एजेंडे को पूरा नहीं करेंगे। बैठक से पहले समय के बारे में सोचें क्योंकि आप तय कर सकते हैं कि आप आवंटित समय में अपनी इच्छित सभी चीजों को सम्मिलित नहीं कर सकते।
- समय वृद्धि को निर्धारित करते समय आपकी बैठक में शामिल होने वाले लोगों की संख्या पर विचार करें। यदि आपके पास 15 लोग हैं और आप 15 मिनट का विषय देते हैं, तो इसका मतलब है कि प्रत्येक व्यक्ति केवल एक मिनट से भी कम समय के लिए बोल सकता है। यहां तक कि अगर हर व्यक्ति नहीं बोलता है, तो यह कसा हुआ हो सकता है।

भाग 2. एजेंडे का निर्माण



1. अपने एजेंडे और बैठक के लिए एक शीर्षक के साथ शुरू करें: आपके शीर्षक को पाठक को बताना चाहिए कि वे एक एजेंडा पढ़ रहे हैं। इसे बैठक के विषय का भी परिचय देना चाहिए। जब आपने कोई निर्णय लिया हो, तो अपने रिक्त दस्तावेज़ के शीर्ष पर अपना शीर्षक रखें। अपना शीर्षक सरल और विषय संबंधित रखें।

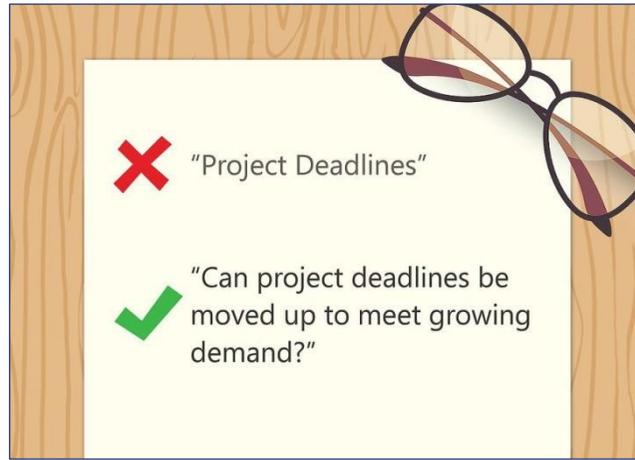
- उदाहरण के लिए, आपका शीर्षक "जुलाई मीटिंग एजेंडा: नई परियोजना विचारों पर चर्चा" या "अगस्त 2019 की बैठक एजेंडा: परियोजना की समय सीमा बढ़ाना हो सकता है।"
- टाइम्स न्यू रोमन या कैलीबरी की तरह एक सादे, व्यावसायिक फ्रॉन्ट को बनाएं रखें।



2. अभिवादन और स्वागत के लिए बैठक में अलग समय निर्धारित करें: बैठक का यह हिस्सा लोगों को नमस्ते कहने का मौका देता है।

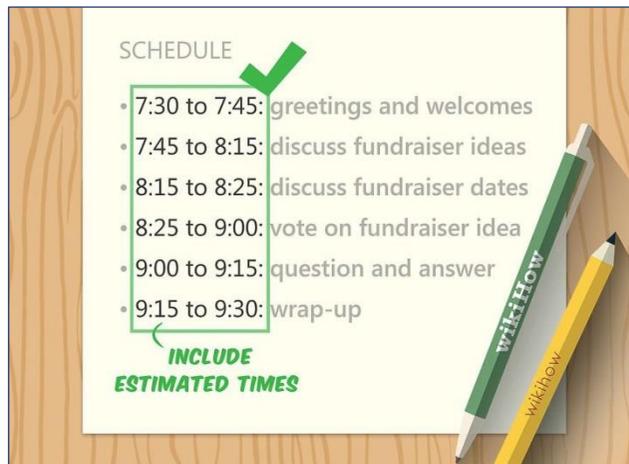
यह आपके या अन्य मीटिंग लीडर्स हेतु मीटिंग शुरू करने और आपके द्वारा सम्मिलित की जाने वाली मुख्य वस्तुओं पर चर्चा करने के लिए भी एक स्थान है।

- यदि मीटिंग में कई लोग शामिल होते हैं, जो एक-दूसरे को जानते नहीं हैं, तो आप एक आइस ब्रेकर का उपयोग भी कर सकते हैं।
- यदि आप एक बड़ी बैठक के लिए एक एजेंडा लिख रहे हैं, तो एक सम्मेलन में कहें, इस भाग के लिए आवश्यक समय महत्वपूर्ण हो सकता है। एक छोटी सी ऑफिस मीटिंग में, इस हिस्से में कुछ ही मिनट लग सकते हैं।
- आप शुरुआत में एजेंडा परिवर्तन के लिए भी जगह छोड़ सकते हैं।



3. अपनी टीम के सदस्यों की सहूलियत के लिए अपने एजेंडा आइटम को प्रश्नों के रूप में लिखें। जब आप बस कुछ शब्दों को एजेंडे पर रखते हैं, तो यह आपके सहयोगियों को भ्रमित कर सकता है। एक प्रश्न संदर्भ प्रदान करने में मदद करता है, और यह उन्हें समय से पहले इसके बारे में सोचने का मौका देता है।

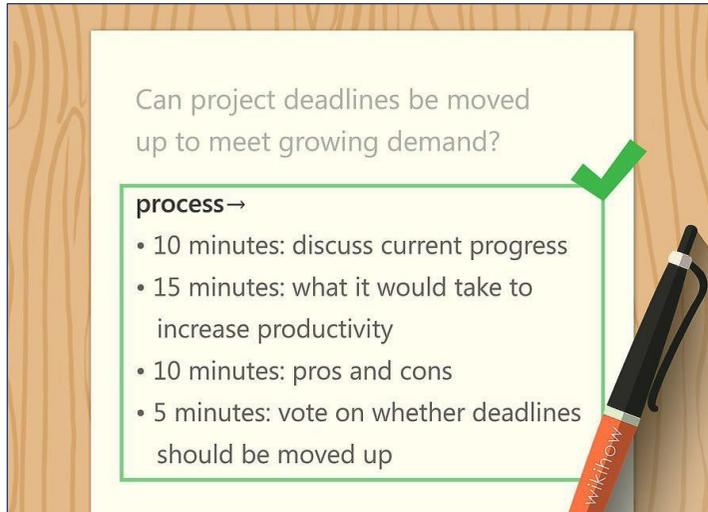
- उदाहरण के लिए, लिखने के बजाय, "परियोजना की समय सीमा," आप लिख सकते हैं, "क्या बढ़ती हुई मांग को पूरा करने के लिए समयसीमा को स्थानांतरित किया जा सकता है?"
- यदि आवश्यक हो, तो प्रश्न के साथ एक संक्षिप्त विवरण जोड़ें।



4. प्रत्येक एजेंडा विषय के पास अनुमानित समय लिखें: जबकि आपको समय को शामिल करने की आवश्यकता नहीं है, यह लोगों

को तैयार करने में मदद कर सकता है। उदाहरण के लिए, जरूरत पड़ने पर यह उन्हें अधिक समय का अनुरोध करने की अनुमति देगा।

- यह लोगों को समय कम होने पर अपनी टिप्पणी को संक्षिप्त करने का भी मौका देता है।



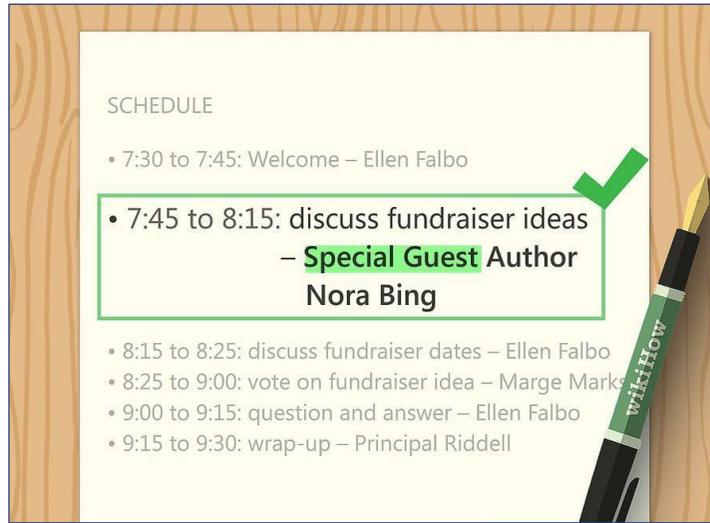
5. सूची पर प्रत्येक आइटम के लिए एक प्रक्रिया सृजन करना : प्रक्रिया स्थापित करती है कि आप प्रत्येक एजेंडा आइटम को कैसे देखेंगे। उदाहरण के लिए, यदि आप परियोजना की समय सीमा को आगे बढ़ाने की बात कर रहे हैं, तो प्रत्येक व्यक्ति इस प्रक्रिया में एक अलग बात रखने वाला है। एक प्रक्रिया की स्थापना करके, आप प्रत्येक को उसी पृष्ठ पर ला सकते हैं।

- उदाहरण के लिए, कर्हे एजेंडा आइटम है, "बढ़ती मांग को पूरा करने के लिए समयसीमा को आगे बढ़ाया जा सकता है?" आपकी प्रक्रिया वर्तमान प्रगति पर चर्चा करने के लिए 10 मिनट हो सकती है। उत्पादकता बढ़ाने के लिए इसे स्थापित करने के लिए 15 मिनट का समय। पेशेवरों और विपक्षों को तौलना के लिए 10 मिनट। 5 मिनट इस बात पर वोट करने के लिए कि क्या समयसीमा बढ़ाई जानी चाहिए। "



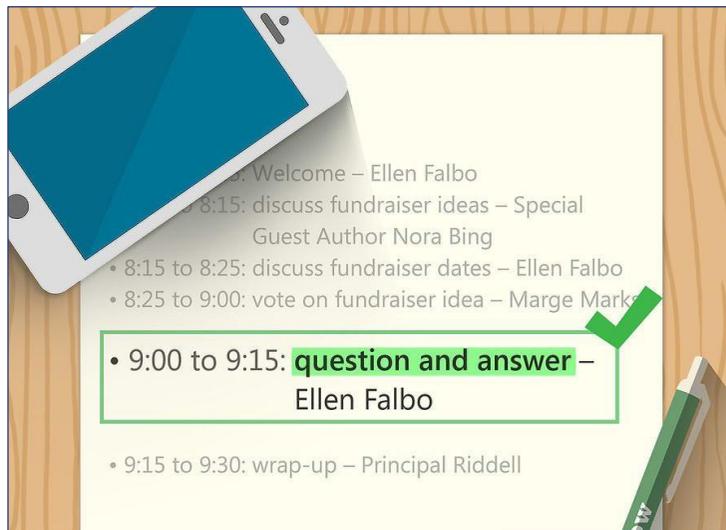
6. यह स्थापित करें कि एजेंडे पर प्रत्येक अनुभाग का नेतृत्व कौन करेगा: ध्यान दें कि बैठक के प्रत्येक भाग का नेतृत्व कौन करने जा रहा है। इस व्यक्ति को आश्चर्य के रूप में न आने दें। आपको समय से पहले इस पर काम करना चाहिए और फिर इसे एजेंडे में लिखना चाहिए।

- यदि आप पूरी बैठक का नेतृत्व कर रहे हैं, तो आप इसे एजेंडे के शीर्ष पर नोट कर सकते हैं।



7. किसी विशेष मेहमान के लिए शेड्यूल में समय आवंटित करें: यदि कोई मेहमान महत्व के विषयों पर चर्चा करने के लिए आपकी बैठक में आ रहे हैं, तो आप इन लोगों को बैठक के समय का एक हिस्सा देना चाह सकते हैं। प्रत्येक अतिथि को एजेंडे पर एक प्रविष्टि देने की योजना बनाएं, भले ही उनके पास चर्चा का एक से अधिक विषय हो। इस तरह, वे अपने विषयों को व्यवस्थित करने में सक्षम होंगे जैसा कि वे सही देखते हैं।

- चर्चा के विषय के लिए प्रत्येक को कितने समय की आवश्यकता होगी, यह जानने के लिए समय से पहले मेहमानों से संपर्क करना सबसे अच्छा है। यह शर्मनाक समयबद्धन संघर्षों से बचने में मदद करता है।



8. अन्य व्यवसाय के लिए एक अवसर छोड़ना : एजेंडे का यह हिस्सा अंत में आना चाहिए। यह आपको केवल दूसरों से पूछने का मौका देता है क्या बैठक में कुछ और संबोधित करने की आवश्यकता है। साथ ही, यह सदस्यों को कुछ ऐसी चीजों पर वापस जाने का मौका देता है, जो पहले से अधिक बेहतर हो गई हो।

- जब आप एजेंडे में शामिल होते हैं, तो इससे सदस्यों को पता चलता है कि उनके पास योगदान करने का एक मौका होगा, भले ही उन्हें जो बात करनी है वह आपके एजेंडे में शामिल न हो।
- आप इस खंड में प्रश्नों और उत्तरों के लिए समय भी शामिल कर सकते हैं।

भाग 3. एजेंडा पूरा करना



1. बैठक के विवरण को एजेंडे में जोड़ें: बैठक का समय, दिनांक और स्थान शामिल करें। साथ ही, बैठक में शामिल होने वाले लोगों के नाम भी जोड़ दें। इस तरह, लोग समय से पहले ही जान लेते हैं कि वे वहां रहते हुए किससे जुड़ पाएंगे।

- यह उन लोगों को शामिल करने के लिए भी एक अच्छा विचार है जो सामान्य रूप से वहां होंगे लेकिन इस बैठक में नहीं आ सकते हैं। यह स्पष्ट करें कि वे उपस्थित नहीं हो पाएंगे।
- यदि आपके पास ऐसे लोग हैं जो बैठक में भाग लेने वाले आपके क्षेत्र से परिचित नहीं हैं, तो एक नक्शा या दिशाएं शामिल करें।



2. किसी भी पूर्व काम पर ध्यान दें जो बैठक के लिए किया जाना चाहिए: हो सकता है कि कुछ आपके सहभागी को समय से पहले पढ़ने की आवश्यकता हो, या हो सकता है कि उन्हें शोध समाधान की आवश्यकता हो। आप उन्हें कुछ समस्याओं के बारे में सोचने के लिए भी कह सकते हैं।

- एजेंडा के नीचे एक स्थान सृजन करना। इसे बोल्ड फ्रॉन्ट या हाइलाइटिंग के साथ रखें ताकि प्रतिभागियों को यह दिखाई दे।



3. इसे वितरित करने से पहले वृत्तियों के एजेंडे की जांच करें: क्योंकि कुछ उपस्थित लोग बैठक के एजेंडे पर बहुत अधिक भरोसा कर सकते हैं, इसलिए इसे देने से पहले वृत्तियों और पूर्णता के लिए इसका प्रमाण देना बुद्धिमानी है। ऐसा करना केवल उपस्थित लोगों के लिए एक शिष्टाचार नहीं है; यह आपके ध्यान में विस्तार और उनके प्रति आपके सम्मान पर भी सकारात्मक रूप से प्रतिबिंबित होता है।



4. बैठक से 3-4 दिन पहले एजेंडा भेजें: अपने सहयोगियों को एजेंडे को देखने देने से उन्हें तैयार होने का मौका मिलता है। आप इसे बहुत जल्दी नहीं भेजना चाहते हैं, हालांकि, यह फेरबदल में खो जाएगा।

- सम्मेलनों में बड़ी बैठकों के लिए, आपको समय से पहले एजेंडा निकालने की आवश्यकता हो सकती है।

एक प्रभावी बैठक एजेंडा कैसे विकसित करें

एक बैठक का एजेंडा उन मदों की एक सूची है जो प्रतिभागियों को एक बैठक में पूरा करने की उम्मीद करते हैं। एक बैठक से पहले एजेंडा वितरित किया जाना चाहिए, न्यूनतम 24 घंटे पहले ताकि प्रतिभागियों को बैठक के लिए तैयारी करने का अवसर मिला। मिला। अधिमानतः, यदि संभव हो तो, बैठक से कई दिन

पहले एजेंडा उपलब्ध होना चाहिए।

1. बैठक एजेंडा विकसित करना

सबसे पहले, यह पहचानें कि क्या आपको बैठक की योजना बनाने में मदद करने के लिए अन्य कर्मचारियों की आवश्यकता है। फिर, तय करें कि आप बैठक आयोजित करके क्या हासिल करने की उम्मीद करते हैं, और अपने बैठक के लिए उल्लेखनीय लक्ष्य स्थापित करें। आपके द्वारा निर्धारित लक्ष्य एक प्रभावी बैठक योजना के लिए रूपरेखा स्थापित करेंगे। सुनिश्चित करें कि आपने अपनी बैठक के समय सीमा के भीतर यथोचित प्राप्त करने की योजना नहीं बनाई है।

"दिमाग में अंत के साथ शुरू करें।" आपका मीटिंग उद्देश्य मीटिंग फोकस, मीटिंग एजेंडा और मीटिंग प्रतिभागियों को निर्धारित करेगा।

फिर, विचार करें कि प्रत्येक एजेंडा आइटम के लिए आपको कितना समय चाहिए। यदि मीटिंग एक घंटे तक चलना है और आपके पास पांच एजेंडा आइटम हैं, जो आपको उस समय सीमा का एक सामान्य विचार देता है जिसके साथ आप काम कर रहे हैं। इसका मतलब यह नहीं है कि प्रत्येक एजेंडा आइटम को ठीक 12 मिनट होना चाहिए, लेकिन पांच संयुक्त रूप से औसत से अधिक समय नहीं हो सकता है।

2. बनाने के निर्णय

अपने समग्र लक्ष्य को निर्धारित करने के बाद, आपको या आपकी टीम को कुछ निर्णय लेने की आवश्यकता होती है। बैठक के उद्देश्य या लक्ष्य के अलावा, अपने एजेंडे में शामिल करें:

- बैठक के लिए एक तिथि, समय और स्थान।
- बैठक में प्रतिभागियों की जरूरत।
- चर्चा के लिए आइटम।
- आपके द्वारा समूह की अनुमानित समय की मात्रा के लिए प्रत्येक आइटम पर चर्चा करने की आवश्यकता होगी।
- बैठक के लिए पूर्व कार्य: इसमें किसी भी रीडिंग, डॉक्यूमेंटेशन, डेटा, मीटिंग से पहले की मीटिंग या किसी अन्य तैयारी को शामिल किया जाएगा जो आपकी वास्तविक मीटिंग को सफल बनाएगी। प्रासंगिक दस्तावेजों को बैठक के नोटिस और एजेंडे से जोड़ा जाना चाहिए, जब आप उन्हें आमंत्रित प्रतिभागियों को वितरित करते हैं।

3. प्रतिभागियों की पहचान करना

एक बार जब आप तय कर चुके हैं कि अपने लक्ष्य को पूरा करने के लिए एक बैठक आवश्यक है, आपको प्रतिभागियों की एक सूची विकसित करने की आवश्यकता होगी। प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक बैठक में भाग नहीं ले सकता है या नहीं होना चाहिए, लेकिन सही प्रतिभागियों को आमंत्रित करने से आपकी सफलता की संभावना बढ़ जाएगी। अपने प्रतिभागियों से अपने आप को कुछ सवाल पूछकर निर्धारित करें:

- समूह द्वारा विकसित समाधान किसके पास होने चाहिए?
- समूह जिस प्रक्रिया पर चर्चा कर रहा है, उसका अध्यक्ष कौन है?
- आपके द्वारा वितरित की जा रही जानकारी को किसे जानने की आवश्यकता है?
- निर्णय लेने में मार्गदर्शन करने के लिए डेटा और तथ्य कौन प्रदान कर सकता है?
- समूह के साथ साझा करने का अनुभव या विशेषज्ञता किसके पास है?

- किसी भी समाधान या कार्यों के कार्यान्वयन का समर्थन किसे करना चाहिए?
- बैठक के परिणाम को पूरा करने के लिए किसे अनुमति या संसाधन प्रदान करना चाहिए?
- कौन किसी समाधान या दिशा के कार्यान्वयन का विरोध कर सकता है?

4. नियमित रूप से अनुसूचित बैठक

हर बैठक को एक कस्टम विकसित एजेंडे की आवश्यकता नहीं होती है। अधिकांश कर्मचारियों की उनके विभागों या कार्यसमूहों के लिए नियमित रूप से बैठकें होती हैं। आपके पास टीम और परियोजनाएं भी हैं जिनमें आप भाग लेते हैं।

चलित परियोजना को हर बैठक के लिए एक नए विकसित एजेंडे की आवश्यकता नहीं हो सकती है, लेकिन आपकी बैठक में एक मानक दृष्टिकोण अपनाकर आपकी टीम अच्छे से कार्य कर पाएगी।

नियमित रूप से निर्धारित कर्मचारी बैठक को तीन खंडों में विभाजित किया जाता है, जिसके लिए प्रत्येक के पास एजेंडा आइटम हैं:

- सूचनात्मक आइटम: कोई भी एजेंडा आइटम लिखें जो हर बैठक के लिए सूचनात्मक हो। उदाहरण के लिए, प्रबंधक वरिष्ठ प्रबंधन बैठक के परिणामों पर समूह को अद्यतन करता है।
- कार्रवाई आइटम: एजेंडा पर कोई भी आइटम जिसे आप उम्मीद करते हैं कि समूह हर नियमित रूप से निर्धारित बैठक में समीक्षा करना चाहेगा। उदाहरण के लिए, समय अवधि के लिए बजट का प्रदर्शन और लागत बचत की पहचान और निरंतर सुधार से समूह की योजनाएं प्राप्त होती हैं।
- आगे की योजना बनाना: एजेंडा पर कोई भी आइटम जिसे समूह पहले से योजना या तैयारी करना चाहता है। उदाहरण के लिए, अगले महीने के लिए अल्पकालिक लक्ष्य या आगामी असाइनमेंट पर सहकर्मि सहायता की आवश्यकता।

यदि आप अपने बैठक के एजेंडे को विकसित करते समय इन दिशानिर्देशों का पालन करते हैं, तो आप इस संभावना को बढ़ाते हैं कि आपकी बैठक अधिक उत्पादक होगी।

5. क्या शामिल करें

एक नियमित रूप से निर्धारित बैठक के लिए एक एजेंडा कुछ बुनियादी वस्तुओं को शामिल करके आपके द्वारा खोजे जाने वाले परिणामों का उत्पादन करने में मदद कर सकता है:

- वार्म अप और अभिवादन: इसके आधार पर कि समूह कितनी बार मिलता है, आइस ब्रेकर पर विचार करें।
- बैठक के उद्देश्य, कार्यसूची और अपेक्षित परिणामों और उत्पाद की समीक्षा करें।
- समीक्षा करें, सही करें (यदि आवश्यक हो), और पूर्व बैठक के विवरण को अनुमोदित करें।
- टीम को उचित विभागीय और कंपनी की जानकारी प्रदान करें।
- गतिविधि आइटम, गतिविधि योजना और कमिटमेंट की प्रगति की समीक्षा करें। लक्ष्यों पर समूह की प्रगति की समीक्षा करें।
- इस बैठक के एजेंडा आइटम के बारे में चर्चा करें और निर्णय लें।

- अगले चरणों को पहचानें।
- अगली बैठक के लिए उद्देश्य, परिणाम और एजेंडे की पहचान करें।
- बैठक के अंत में, नोट लेने वाले को बैठक के दौरान लोगों द्वारा की गई प्रतिबद्धताओं की समीक्षा करनी चाहिए।
- समूह में सम्मिलित न होने वाले लोगों से आवश्यक किसी भी सहायता की पहचान करें और प्रतिभागियों को संपर्क बनाने के लिए कहें।
- निर्धारित करें कि बैठक के बाहर प्रतिभागियों को यह जानने की जरूरत है कि आप क्या करेंगे और यह तय करेंगे कि आप संचार को कैसे पूरा करेंगे।
- बैठक के 24 घंटों के भीतर या फिर अगर नोट लेने वाला व्यक्ति इन्हें इलेक्ट्रॉनिक तरीके से ले तो विवरण को वितरित करें।

प्रभावी बैठक एजेंडा और उदाहरण

एजेंडा बहुत छोटे या बहुत बड़े हो सकते हैं

आपका एजेंडा कितना औपचारिक होना चाहिए? अक्सर, लोगों को ऐसा नहीं लगता है कि उनके पास बैठक के लिए तैयार होने का समय बहुत कम है, एक पूर्ण औपचारिक बैठक का एजेंडा लिखें। जब दायित्व बड़े होते हैं या स्थिति बहुत औपचारिक होती है, तो यह एक औपचारिक पूर्व-वितरित एजेंडे को शामिल करने के साथ-साथ बैठक विवरण पर ध्यान देने का भी समय हो सकता है। हालांकि, व्यावहारिक दृष्टिकोण यह है कि चलित कार्य को पूरा करने के लिए एजेंडा को यथासंभव सरल बनाया जाए।

अनौपचारिक एजेंडा उदाहरण

साप्ताहिक बैठक से कई दिन पहले हिक बिक्री सिंक

- परिचय (10 मिनट – प्रत्येक)।
- क्वार्टर-टू-डेड बिक्री मान (10 मिनट) की समीक्षा करें।
- अगली तिमाही के बिक्री लक्ष्यों (5 मिनट) के प्रस्ताव पर चर्चा और अनुमोदन करें।
- आगामी विपणन अभियान योजना (15 मिनट) की समीक्षा करें।

त्रैमासिक वास्तविक और पूर्वानुमानित मान के लिए संलग्न दस्तावेज़ देखें।

औपचारिक एजेंडा उदाहरण

कार्यकारी व्यवसाय की समीक्षा

1. स्थायी आइटम - आइटम जो हमेशा एक नियमित बैठक के एजेंडे पर होते हैं।

- उपस्थिति लें।
- पूर्व बैठक के मिनटों का अनुमोदन करें।

- टीम स्थिति अद्यतन।
 - आदि।
2. अंतिम बैठक का महत्व - उन विषयों पर चर्चा करें जो पिछली बैठक या कार्रवाई की वस्तुओं में पूरा नहीं हुए थे
- स्टेफ़नी - बिक्री कोटा अपडेट (10 मिनट)।
 - डेविड - वीपी सेल्स हायरिंग पाइपलाइन (5 मिनट)।
3. नया व्यवसाय - इस सप्ताह की बैठक के लिए नए विषय।
- सैम - सुविधाओं पर चर्चा (20 मिनट) चलती है।
 - रैंडी - कर्मचारी संलग्नता सर्वेक्षण परिणाम (30 मिनट)।
4. हाउसकीपिंग - बैठक के समापन पर बची चीजें।
- क्लाउड - घोषणा।
 - चल रही चीजों की समीक्षा।
 - अगली बैठक की तारीख।
 - आदि।

व्यापार बैठक शिष्टाचार

व्यापार बैठक शिष्टाचार सभ्याचार के साथ संबंधित है जो व्यवसाय की क्षमता को अधिकतम करने और सकारात्मक वातावरण बनाए रखने पर केंद्रित है। इसमें समय का पाबंद होना, एक अच्छा श्रोता होना, शरीर की भाषा और व्यवहार को बनाए रखना, ढंग से भोजन करना आदि शामिल हैं। यह एक परिचयात्मक अध्याय है जो संक्षिप्त रूप से व्यापार बैठक शिष्टाचार के इन सभी महत्वपूर्ण पहलुओं को पेश करेगा।

एक व्यापार बैठक से पहले

एक बैठक से पहले विचार करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण बात क्या है? आओ तैयार हो जाओ। न केवल आप, आयोजक, बल्कि उपस्थित लोग भी। जब आप बेहतर काम करते हैं और आगे प्रस्तुत करते हैं तो लाभ बहुत अधिक होता है।

1. क्या आपको वास्तव में इस व्यवसाय बैठक की आवश्यकता है?

एक बैठक में सब कुछ हल नहीं किया जा सकता है या नहीं करना चाहिए। शायद आपको इसे निर्धारित करने की आवश्यकता भी नहीं है! इसलिए, पहला और सबसे महत्वपूर्ण नियम यह है कि मीटिंग निर्धारित करने से पहले एक विशेष उद्देश्य निर्धारित किया जाये। यदि आपके पास कोई उद्देश्य नहीं है, तो मीटिंग न करें। क्या ईमेल या त्वरित चैट के माध्यम से मामले को सुलझाया जा सकता है? फिर इसके बजाय ऐसा करें।

2. केवल आवश्यक लोगों को आमंत्रित करें

केवल उन लोगों को शामिल करें जो चर्चा के लिए प्रासंगिक हैं या इस मामले में कुछ कहना है। बहुत से ऐसे लोगों को आमंत्रित करना जो सीधे तौर पर शामिल नहीं हैं, वे सिर्फ उनका समय बर्बाद करना नहीं हैं, यह बाकी सभी का समय भी बर्बाद करना है। इसके अलावा, यदि आप बैठक कक्ष को आगे बढ़ाते हैं, तो आपको उतना काम नहीं मिलेगा।

अमेज़ॉन के जेफ बेजोस का तर्क है कि आपको कभी भी एक व्यावसायिक बैठक नहीं करनी चाहिए जहां दो पिज्जा पूरे समूह का पेट नहीं भर सकते हैं, यह विचार यह है कि एक बैठक में जितने अधिक लोग होंगे, अंत में उतना कम उत्पादकता होगी।

ऐसा कहा जात है कि एक पेशा आपके व्यक्तित्व को निर्धारित करता है, जिसका अर्थ है कि डॉक्टर एक निश्चित तरीके से कार्य करते हैं जो एकाउंटेंट या ग्राफिक डिजाइनरों की तुलना में अलग है। लेकिन हम सभी अलग-अलग तरीकों से संवाद करते हैं, जिस तरह हम सीखते हैं और विभिन्न तरीकों से भी जुड़ते हैं। यदि आप अपने लोगों को समझते हैं, तो आप जानते हैं कि उन्हें कैसे व्यस्त रखा जाए।

3. सही समय चुनें

कई समय क्षेत्रों या सिर्फ बड़े ऑफिस में जगह की व्यवस्था करना चुनौतीपूर्ण हो सकता है। अंत में, सभी को खुश करना मुश्किल है। इस तथ्य के प्रति ईमानदार होने का प्रयास करें कि, यदि आप एक ट्रान्साटलॉटिक बैठक का आयोजन कर रहे हैं, तो कुछ लोग दिन की शुरुआत कर रहे होंगे, और अन्य समाप्ति पर होंगे।

यह बैठक के समय को प्रभावित करता है, लेकिन संबंधित कमरों में ऊर्जा भी आती है और जो भी व्यक्ति प्रस्तुत करता है, उससे जुड़ने की क्षमता भी आती है।

4. सही बैठक कक्ष चुनना

बैठक कक्ष चुनना, लोगों की मात्रा, आपूर्ति और आपके द्वारा की जा रही बैठक के प्रकार के लिए लागू है। एक ही कमरा मंथन सत्र, स्प्रेट और व्यक्तिगत दोनों के लिए काम नहीं करता है। सही वातावरण प्राप्त करना महत्वपूर्ण है।

न केवल कमरे में आपके द्वारा किए जाने वाले सत्र को व्यवस्थित करने के लिए है, इसे सही प्रकार के उपकरणों के लिए भी पूर्ति करने की आवश्यकता है। डिवाइस संगतता, स्क्रीन, प्रकाश व्यवस्था के बारे में सोचें। और यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई कमरा उपलब्ध है, उससे दस मिनट पहले दालान में घूमें।



5. एक आधिकारिक निमंत्रण भेजें

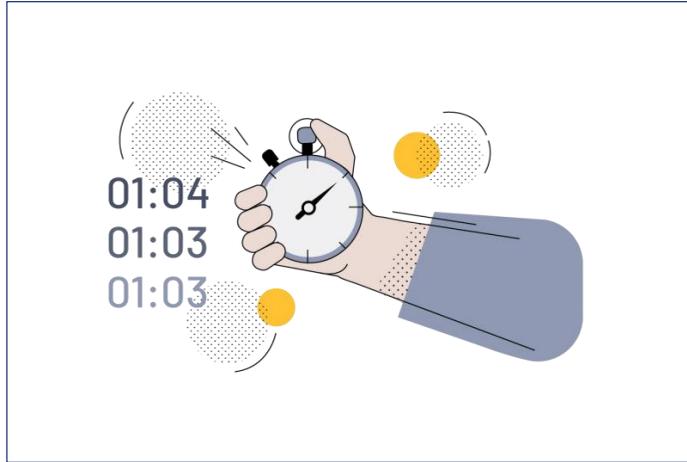
यदि कैलेंडर में कोई तिथि और समय तय नहीं है, तो आप लोगों से समय पर दिखने की उम्मीद नहीं कर सकते। अपनी पसंदीदा कैलेंडर सेवा के माध्यम से अग्रिम में आधिकारिक निमंत्रण भेजना सुनिश्चित करें, ताकि उपस्थित लोग अपना समय आरक्षित कर सकें।

6. आप कितना समय चाहते हो?

क्या आप कभी भी एक व्यावसायिक बैठक में गए हैं जो आवश्यक से अधिक समय तक चली थी? हां, हम भी। बहुत सारी बैठकें पूरे एक घंटे के लिए निर्धारित की जाती हैं, कुछ में दो भी, जब उन्हें केवल आधा समय या उससे कम होना चाहिए।

जैसे आपको अनावश्यक लोगों की पूरी सूची को आमंत्रित नहीं करना चाहिए, वैसे ही बैठक की जरूरत नहीं है। अंततः, आवश्यकता से अधिक समय का उपयोग करने से उत्पादकता कम हो जाती है और लोगों का ध्यान भटक सकता है।

मानक एक घंटे की व्यावसायिक बैठक अक्सर होती है क्योंकि कैलेंडर में अनुसूची करना आसान है। बैठक छोटी और बड़ी हो सकती है, यह उद्देश्य और लक्ष्यों पर निर्भर करता है। किसी बैठक से पहले अपने से पूछिए कि आपको उसकी जरूरत है या नहीं, और कितना समय अलग रखना है।



7. आमंत्रण में पिछली व्यावसायिक बैठक के विवरण को शामिल करें

क्या यह आवर्ती बैठक है? तब संभावना है कि आप अंतिम दौर से किसी चीज़ का अनुसरण कर रहे हैं। पिछली बैठक में चर्चा की गई और इस बीच हासिल की गई उपलब्धियों को भी शामिल करें।

8. शामिल होने वाले लोगों को क्या लाने की जरूरत है रेखांकित करें

बैठक में लाने के लिए आवश्यक चीज़ों में नोट करने की सामग्री, नोटपैड और पेन या लैपटॉप शामिल हैं। दोनों काम आ सकते हैं। इन दिनों, आमतौर पर नोट्स लेने के लिए लैपटॉप लाना हमेशा ठीक होता है, लेकिन यह इस बात पर निर्भर करता है कि आप कहां जा रहे हैं।

व्यवसाय की बैठक के माहौल में लैपटॉप होने से शिथिलता पैदा होती है और कुछ मामलों में भी अपमानजनक बैठक आचरण होता है, इसलिए इस बात का ध्यान रखें कि कब लोगों को लाने के लिए समय-निर्धारण और सिफारिश की जाए। हम अपनों के बिना नहीं रह सकते हैं, जैसे कुछ व्यवसाय कभी भी व्यवसाय कार्ड के डेर के बिना कहीं नहीं जाते हैं। लेकिन यहां तक कि हम हर बार लैपटॉप को समीकरण से बाहर रखना पसंद करते हैं।

9. एक एजेंडा रखें

बैठक में शामिल होने वाले लोगों का पता लगाने से आपको और अन्य उपस्थित लोगों को बैठक की अवधि के लिए विषय पर बने रहने में मदद मिलेगी। एजेंडा को सरल रखें और इसे देखने का मौका पाने के लिए लोगों को कई दिन पहले भेजें।



10. सफलता के मापदंड तय करें और उम्मीदों को परखें

सफलता के मापदंड के साथ बिज़नेस मीटिंग की प्रभावशीलता बढ़ाएं। लक्ष्य निर्धारित करें और उनसे मिलें। अपनी प्रगति पर चिंतन करें और सुधार करें।

यह तब शुरू होता है जब आप बैठक का आयोजन करते हैं। क्यों मिल रहे हो, उद्देश्य क्या है? आप क्या हासिल करने की उम्मीद करते हैं? जब आप आमंत्रण भेजते हैं, तो समग्र उद्देश्य शामिल करें। सामाजिक दबाव आपको अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने पर ध्यान केंद्रित करने और बहुत अधिक समय बर्बाद न करने के लिए प्रतिबद्ध करने में मदद करेगा। इन उम्मीदों को छुपाया जा सकता है और कुछ ऐसा नहीं है जिसे आपको पूरी सहभागी सूची में प्रस्तुत करना पड़े।

बैठक के लिए क्या सफलता मिलती है और क्या आप सभा से हासिल करने की उम्मीद करते हैं, इस की याद दिलाते हुए बिज़नेस मीटिंग शुरू करें। बाद में, आपके द्वारा की गई प्रगति और जहां आप सुधार कर सकते हैं, उस पर विश्लेषण करना आसान है।

आपको न केवल सफलता के मानदंडों को देखना चाहिए, बल्कि यह भी पता होना चाहिए कि आप और आपकी टीम के लिए उम्मीदों को कैसे परखा जाए।

एक बात जो प्रत्येक प्रबंधक ने अनुभव की है वह उपस्थित लोगों की व्यस्तता का अभाव है। भले ही वे बैठक के आयोजन में बहुत समय और प्रयास लगाते हैं, लेकिन इसका हिसाब रखना असंभव है। आपको यह कठिन तरीका सीखना होगा कि बैठक के प्रति आपकी प्रतिबद्धता का स्तर पारस्परिक रूप से प्रभावित न हो। यह एक कठोर वास्तविकता है, लेकिन आप आयोजक के रूप में निराश नहीं हो सकते हैं यदि आपको लगता है कि व्यवसाय की बैठक उतनी सुगमता से नहीं हुई जितनी आप उम्मीद करते हैं।

अंत में, यह आपके कार्यबल को बेहतर तरीके से जानने के लिए, और उनकी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए आपके दृष्टिकोण को पूरा करने के लिए एक कार्य है। हां, यह बिना मतलब का कार्य है, लेकिन आवश्यक है।

11. तैयार रहो

क्या आपकी स्लाइड्स क्रम में हैं, आपका सॉफ्टवेयर अद्यतित है? अपने दर्शकों को फिट करने के लिए अपनी प्रस्तुति का अभ्यास करें और संशोधित करें और सुनिश्चित करें कि तकनीकी रूप से पहले से सब कुछ क्रम में है।

यदि आप बैठक को प्रस्तुत कर रहे हैं, लेकिन होस्ट नहीं, और आपको पॉइंटर, कुछ प्रोजेक्टर या ऑडियो जैसे अतिरिक्त उपकरण की आवश्यकता है, तो सुनिश्चित करें कि आपके पास आवश्यक उपकरण तैयार है। अपने खुद के लाने के बजाय वहां के सामान का उपयोग करना आसान है, हालांकि कभी-कभी आप वैसे भी कुछ और लाना चाह सकते हैं।

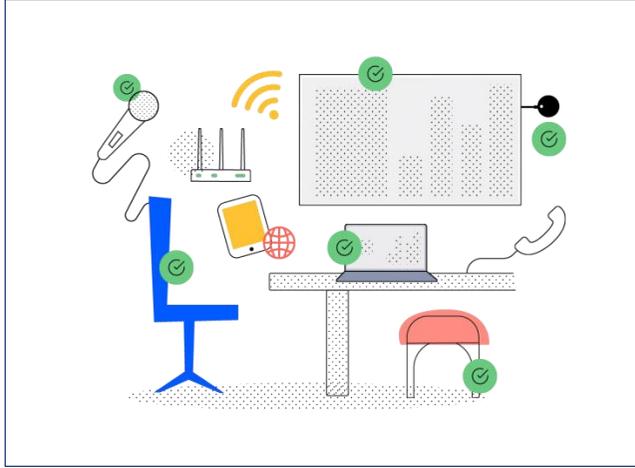
12. आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियां प्रदान करें

बैठक शुरू होते ही उन्हें सौंपने के बजाय व्यापारिक बैठकों से पहले महत्वपूर्ण दस्तावेज भेजें। यदि सामान पहले ही संदर्भ के लिए बाहर भेज दिया गया हो तो यह एक विकर्षण पैदा करता है। और हां, यह बेकार है यदि आप बैठक शुरू होने से 20 मिनट पहले महत्वपूर्ण दस्तावेज भेजते हैं।

13. उपकरण की जांच करें

सुनिश्चित करें कि सभी उपस्थित लोगों के पास उस कार्यक्रम तक पहुंच है जिसका आप उपयोग करते हैं यदि व्यवसाय बैठक ऑनलाइन आयोजित की जाएगी। यदि उन्हें बैठक सुचारू रूप से चलाने के लिए कोई ऐप या प्रोग्राम इंस्टॉल करने की आवश्यकता हो तो उन्हें पहले से बता दें।

एक वायरलेस प्रेजेंटिंग सॉल्यूशन जैसे कि एयरटैम स्थिति में कुछ तनाव से राहत देने में मदद करता है - सभी उपस्थित लोगों को ऐप डाउनलोड करना होगा और वे वायरलेस तरीके से पेश करना शुरू कर सकते हैं।



14. व्यापार बैठक की पुष्टि करें

यदि आपने कुछ समय पहले बैठक निर्धारित की है, तो एक दिन पहले प्रतिभागियों को बताएं कि बैठक होगी। शामिल होने वाले लोग विशेष रूप से अनुस्मारक की सराहना करेंगे।

बैठक की पुष्टि करते समय, आपके पास नई जानकारी या दस्तावेज़ साझा करने का भी मौका होता है, जो निर्धारित एजेंडे के अनुसार होता है, और यह अक्सर इस बिंदु पर मूल्यवान होता है।

बेशक, यह केवल कुछ व्यावसायिक बैठकों के लिए प्रासंगिक है, विशेष रूप से पहले से बड़े और योजनाबद्ध तरीके से।

15. यदि आपका कोई विवाद है, तो दूर करें

जब तक यह एक आपातकालीन स्थिति नहीं है, बैठक शुरू होने के कुछ मिनट पहले इसे रद्द करने का कोई कारण नहीं है। पहले ही योजना बनाएं और अग्रिम में कॉल करें यदि आप विवाद देखते हैं।

16. अपनी प्रस्तुति का पूर्वाभ्यास करें

"क्षमा करें, मैं बस थोड़े समय में ही सब प्रस्तुत कर दूंगा," यह एक बहाना नहीं है जिसे आपको कभी भी बनाना चाहिए। यह कभी न मानें कि आप किसी प्रस्तुति को मौके पर ही बना सकते हैं। इस बात का कोई अच्छा जवाब नहीं है कि आपको कितनी बार रिहर्सल करना चाहिए क्योंकि यह आप पर, स्थल, श्रोता, उपस्थित लोग, मूल रूप से पूरे मामले पर निर्भर करता है।

यदि आप अपने सहकर्मी के साथ कुछ गपशप के बजाय विचार बांट रहे हैं, तो जाहिर है कि यह थोड़ा और अभ्यास के लिए कहता है। यह कहा जाता है, अपनी स्लाइड को कई बार देखना गलत नहीं है, जो भी त्रुटियां अभी भी हैं, उसे सही करें, और जो आप कहना चाहते हैं उस पर जाएं।

इसके अतिरिक्त, अपनी प्रस्तुति या किसी एजेंडे के बिंदुओं पर पूर्वाभ्यास करने से आपके अच्छे तर्क मजबूत हो सकते हैं और बुरी चीजों को हटा सकते हैं।

17. समय से पहले सभी तकनीकी प्रयास पर विचार करें

अधिकतर, यह बैठक के लीडर की तैयारी पर केंद्रित होता है। आप यह न मानें कि बैठक के लिए आपके लैपटॉप या फोन पर पर्याप्त बैटरी है,

वीडियो लोड हो जाएगी, यह मानकर न चलें कि सब कुछ ठीक है ... अपने सेटअप की जांच करें और शोटाइम से पहले उसका परीक्षण करें।

एक व्यापार बैठक के दौरान

व्यापार बैठक में भाग लेने वाले एक ही कार्यालय से या दुनिया में कहीं और से कॉल कर सकते हैं। आयोजक के रूप में यह आपका काम है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी का स्वागत है। उन तकनीकों का उपयोग करें जो दृश्य अनुभव और टीम सहयोग को बेहतर बनाते हैं और आपकी प्रस्तुति कौशल पर काम करते हैं।

18. देर ना करें

समय पर दिखाएं: व्यावसायिक बैठक के लिए देर होने का कोई बहाना नहीं है, इसमें आपकी कोई भूमिका नहीं है। यदि आप देरी पर हैं, तो आयोजक और बाकी उपस्थित लोगों से एक सरल माफी हमेशा बेहतर होती है, बस इसका एक बड़ा मुद्दा न बनने दें।

यहां तक कि अगर आप आमतौर पर व्यक्तिगत नियुक्तियों के लिए देर से पहुंचते हैं, तो हमेशा व्यापार बैठकों के लिए थोड़ा जल्दी पहुंचने का प्रयास करें।

एक महत्वपूर्ण बैठक से पहले अतिरिक्त जगह लेने से आपको अनावश्यक व्यवधान उत्पन्न न करने के लिए व्यवस्थित माना जाएगा।

हम सभी के व्यक्तित्व अलग-अलग प्रकार के होते हैं, और व्यक्तिगत व्यवस्था के लिए देर होने पर आपके परिवेश में कोई समस्या नहीं होती है, समय पर पहुंचना आमतौर पर पेशेवर रूप से अनिवार्य माना जाता है।



19. एक लीडर को लगाएं

कोई व्यक्ति जो व्यवसाय बैठक का प्रभारी है और तो यह सबसे अधिक संभावना है कि वह व्यक्ति जो इसे आयोजित करता है, वह ही अध्यक्षता करे। हर बिज़नेस मीटिंग के लिए एक लीडर की जरूरत होती है, जो जानता हो कि वे इसे चलाने के प्रभारी हैं। मीटिंग लीडर्स सफल बैठक के लिए महत्वपूर्ण होते हैं और सुनिश्चित करते हैं कि कार्रवाई पहले, दौरान और बाद में की जाती है।

बैठक का आयोजन, योजना बनाने और बैठक को पूरा करने के लिए लीडर जिम्मेदार है। इसमें आमंत्रण भेजना, उपस्थित लोगों की जांच करना, एक कमरे में बुकिंग, परीक्षण उपकरण बनाना, यह सुनिश्चित करना शामिल है कि बैठक एक व्यवस्थित ढंग से आगे बढ़ रही है और अपने लक्ष्यों तक पहुंच रही है।

20. एक नोट लेने वाले को नियुक्त करें

हालांकि बैठक के लीडर संचार, एजेंडा, यहां तक कि आइसब्रेकिंग के प्रभारी हैं, वे विवरण देने के लिए सही व्यक्ति नहीं हैं।

क्योंकि मीटिंग लीडर बार-बार बोल रहा है या अन्य उपस्थित लोगों के लिए अतिरिक्त चौकस है, इसलिए नोट लेने वाले को नियुक्त करना एक अच्छा विचार हो सकता है। मीटिंग लीडर बैठक के बाद नोट्स को सारांशित कर सकता है और सारांश भेज सकता है।

यह वीडियो के लिए मूल्यवान हो सकता है या बस मीटिंग को रिकॉर्ड कर सकता है, बाद में अधिक विस्तृत विवरण बनाने के लिए। यदि आप ऐसा कर रहे हैं, तो कृपया बाकी उपस्थित लोगों को पूछें और समय से पहले सूचित करें।

21. पेशेवर दिखें

आत्मविश्वास से लबरेज दिखने से अभिनय को बढ़ावा मिलता है। आपको ऐसा महसूस नहीं होना चाहिए कि आपको एक बैठक के लिए तैयार होना है, लेकिन सहकर्मियों और बाहर के ग्राहकों के साथ बैठक में अंतर है।

प्रस्तुतकर्ताओं के लिए एक सामान्य नियम के रूप में, ग्राफिक प्रिंट या रंगों के माध्यम से अपने संगठन में एक विशिष्ट विवरण पर ध्यान आकर्षित करने की कोशिश न करें, जैसे नेल कलर या टी-शर्ट स्लोगन लगाना, लेकिन इसके बजाय समग्र छवि को एक तटस्थ, मिश्रित, और व्यक्तिगत रूप से एकरूपित रखें।

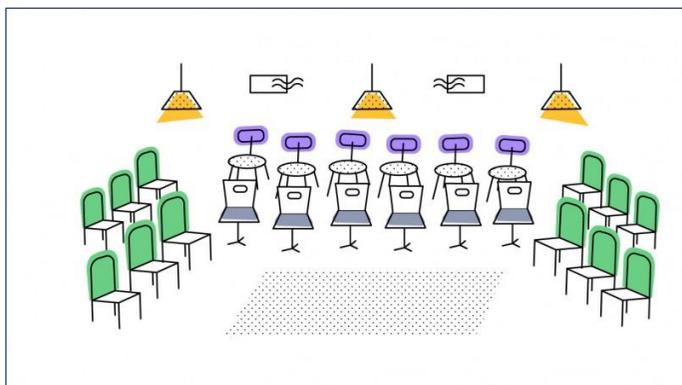
22. सभी के आने का इंतजार करें

आप समय पर हैं, लेकिन आपके सहकर्मी नहीं हैं। क्या आप शुरू कर सकते हैं? नहीं, उन्हें कुछ मिनटों का और समय दें और जब तक आप परिचय के अलावा किसी और चीज के साथ शुरू नहीं करेंगे, तब तक प्रतीक्षा करें।

हालांकि, देर से आने वालों के लिए ज्यादा इंतजार न करें। जैसे कि आपको समय पर होना चाहिए, वैसे ही उन्हें होना चाहिए और आपको गलत चीज को प्रोत्साहित करने की आवश्यकता नहीं है।

23. जानें कहां बैठना है

यह उल्लेख करने के लिए एक विषमता की तरह लग सकता है, लेकिन बैठक के कमरे में बैठने की स्थिति वास्तव में लोगों की आपके बारे में धारणा, कमरे में दूसरों के साथ आपके रिश्ते और बैठक की स्थिति में आपको क्या संदेश देना चाहती है, के बारे में कुछ कहती है। सभी सीटें समान नहीं बनाई गई हैं, इसलिए कुर्सी चुनते समय बुद्धिमानी से चुनें।



क्या आप पावर प्लेयर, सहयोगी, कॉन्टेंडर या साइडलाइनर हैं? अनुसंधान से पता चलता है कि आपको एक बैठक में अपने बॉस को कम्पास के रूप

में उपयोग करना चाहिए - यदि आप सुनना चाहते हैं, तो उनके करीब बैठो। यदि आप किसी का ध्यान नहीं पाना चाहते हैं, तो उनसे दूर बैठें, लेकिन विपरीत नहीं।

24. परिचय बनाएं

सभी उपस्थित लोगों का स्वागत करें चाहे वे व्यक्तिगत या ऑनलाइन दिखें। यदि यह बाहरी लोगों या टीम के नए सदस्यों के साथ एक व्यावसायिक बैठक है, तो सभी के पास कमरे के चारों ओर एक चक्कर लेना सुनिश्चित करें ताकि खुद को और उनकी भूमिका का परिचय दे सकें, जिससे वे सभी परिचित हो सकें।

25. अपने स्मार्ट उपकरणों के साथ विनम्र रहें

हमेशा अपने मोबाइल को पूरी तरह से बंद करना आवश्यक नहीं है, लेकिन यदि आप संदेह में हैं कि क्या यह उचित है या नहीं (यह लगभग कभी नहीं है), इसे सुनिश्चित करने के लिए इसे बंद करें। या साइलेंट, एरोप्लेन मोड जिससे कोई शोर या परेशानी नहीं होगी। और भी बेहतर - इसे व्यापार बैठक में बिल्कुल न लाएं।

वही लैपटॉप के लिए है। क्या लैपटॉप नोट लेने के लिए अनुमोदित उपकरण हैं? क्या आपको इसकी प्रस्तुती के लिए आवश्यकता है? यदि नहीं, तो इसे बंद करें या इसे पूरी तरह से हटा दें। यदि आप ईमेल या अन्य अप्रासंगिक सामानों की जांच करने के लिए अपने फोन या लैपटॉप का उपयोग करना शुरू करते हैं, तो अन्य लोग संभवतः इसका पालन करेंगे।

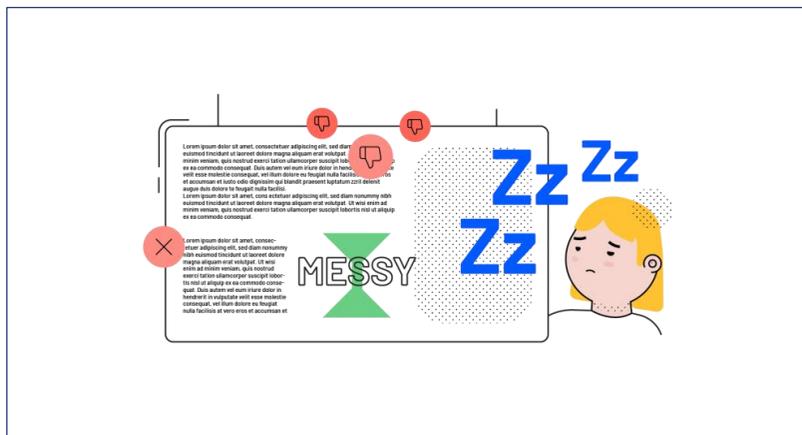
26. अपनी स्लाइड्स पर अव्यवस्था को सीमित करें

यह महत्वपूर्ण क्यों है? इसका उत्तर यह है कि कोई भी बैठक की आवश्यकता के बिना पढ़ सकता है। सुनिश्चित करें कि आपकी प्रस्तुति नई अंतर्दृष्टि प्रदान करती है जिसे एक बार में समझा जा सकता है।

कम अव्यवस्था के साथ, उपस्थितगण स्लाइडशो के बजाय, प्रस्तोता पर ध्यान केंद्रित करेंगे। दूसरे, यह आंखों के लिए बेहतर है। बाहरी शब्दों, संख्याओं या छवियों के साथ अपनी स्लाइड्स को अव्यवस्थित करने के बजाय श्वेत स्थान की एक अच्छी मात्रा छोड़ दें।

यदि आप अपनी स्लाइड्स को आगे नहीं बढ़ाते हैं, तो आप उपस्थित लोगों का ध्यान आकर्षित कर पाएंगे। एक छोटा परीक्षण है जिसे आप यह सुनिश्चित करने की कोशिश कर सकते हैं कि लोग आपकी स्लाइडों को समझेंगे। क्या वे सिर्फ 3 सेकंड के लिए आपकी स्लाइड पर देखकर कुद समझ पाएंगे ?

डुआर्टे डिज़ाइन एक चतुर सादृश्य का उपयोग करता है: आपकी स्लाइड बिलबोर्ड की तरह होती है, जबकि आप, प्रस्तुतकर्ता, मुख्य हिस्सा, मुख्य फोकस होते हैं। जैसे ड्राइवर को बहुत देर तक अपनी आंखें सड़क से नहीं हटानी चाहिए, दर्शकों का मुख्य ध्यान आपके साथ रहना चाहिए।



27. बीच में ना रोकें

यहां तक कि व्यापार की बैठक की स्थिति एक उत्तेजक या जोशपूर्ण वातावरण बना सकती है, जिसमें उत्साहजनक चर्चा और बेहतरीन बहस होती है। शांत रहें और दूसरों को खुद बोलने से पहले अपनी बात खत्म करने दें। यदि आपको अपने विचारों को याद रखने में परेशानी होती है, तो नोट्स लिखें - जब तक यह आपको सुनने से विचलित नहीं करता है।

28. विभिन्न व्यक्तित्वों से सावधान रहें

हर कोई व्यापार बैठक के वातावरण में मिल नहीं पाता, जो एक मिश्रित टीम के प्रभारी प्रबंधकों के लिए एक बड़ी चुनौती है। कई लोग खुली चर्चा और प्रस्तुति को पसंद करते हैं, बजाए जो शायद अधिक ध्यान में विचारशील, सटीक और आरक्षित हों।

कुछ लोग बैठकों को छोड़ सकते हैं, या राय को उठाकर असहज महसूस कर सकते हैं। इन परिदृश्यों में, यह विचार करना अच्छा है कि व्यावसायिक बैठक में पूर्व-कार्य की कितनी उम्मीद की जा सकती है। यह वह जगह है जहां अधिक अंतर्मुखी सहकर्मी चमक सकते हैं।

सभी को सभी बैठकों में शामिल करने की आवश्यकता नहीं है। हम रात की पार्टी सादृश्य के बारे में सोचना पसंद करते हैं: आपको उन लोगों का सही मिश्रण खोजने की ज़रूरत है जो एक-दूसरे से अच्छा संबंध रखते हैं।

29. बात सुनें!

यह सुनकर कि किसी भी व्यावसायिक बैठक की स्थिति के लिए दूसरों को क्या कहना महत्वपूर्ण है। लेकिन इतना ही नहीं, यह दर्शाना कि आप सुनते हैं उससे भी फर्क पड़ सकता है। यदि आप वीडियो चैट के माध्यम से भाग ले रहे हैं, तो उत्साह दिखाने के लिए अपनी बाँड़ी लैंग्वेज को समायोजित करें।

अनुसंधान से पता चलता है कि एक अच्छा श्रोता होना भी आपको एक बेहतर लीडर बना सकता है, जैसा कि न्यूयॉर्क टाइम्स में संकेत दिया गया है।

एक व्यापार बैठक में मल्टीटास्क की कोशिश करना आपके सहयोगियों को बताता है कि वे जो कुछ भी कर रहे हैं उतना महत्वपूर्ण नहीं है। ध्यान दें, ध्यान से सुनें और देखें कि क्या बैठक के दौरान आपका विषय सम्मिलित नहीं है।

30. चर्चाओं पर हावी न हों

आप होशियार हैं, आपके पास कहने के लिए कुछ बेहतरीन है। लेकिन व्यवधान के साथ, व्यवसाय की बैठक पर हावी होना एक स्वागत योग्य दृष्टिकोण नहीं है जब तक कि आप बैठक के लीडर नहीं हैं और यह एक विशिष्ट उद्देश्य प्रदान करता है।

31. विलंब न करें

हम सभी समय-समय पर विलंब करते हैं, और यह ठीक है। व्यावसायिक बैठकों में जयादा नहीं। यह सुनिश्चित करने के लिए आयोजक पर निर्भर है कि बैठक अच्छी तरह से सोची गई है, बहुत लंबी नहीं है और इसका एक स्पष्ट उद्देश्य है। उपस्थित लोगों के लिए ट्रिफ्ट करना आसान है या अन्य वस्तुओं पर ध्यान केंद्रित करना चाहते हैं यदि चीजें खराब हो जाती हैं।

भटकाव-विषय पर चर्चा करते समय आसानी से विचलित न हों, दूसरों को केंद्रित रहने में मदद करें और अपनी बाँड़ी लैंग्वेज को समायोजित करें। ये सभी बिंदु शिथिलता को समाप्त करने में मदद करेंगे।



32. आंखों से संपर्क करें

अजीब न बनें: किसी भी अच्छी बैठक में आंखों का संपर्क एक महत्वपूर्ण कारक है। यह दूसरों को जोड़ने का एक शक्तिशाली तरीका है, या तो उन्हें बातचीत में आमंत्रित करके, उन्हें यह बताने के लिए कि वे किसी से बात करने के लिए अगले पंक्ति में हैं और उन्हें बातचीत में भाग लेना चाहिए।

यह कोशिश करें और देखें कि क्या आप उन खराब चीजों को थोड़ा बेहतर नहीं बना सकते हैं।

33. अच्छा ऑनलाइन सम्मेलन शिष्टाचार का पालन करें

यदि आप एक ऑनलाइन सम्मेलन कॉल में हैं, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपका प्रोफ़ाइल चित्र और उपयोगकर्ता नाम दोनों उपयुक्त हैं। आवाज का स्तर तुरंत जांचें और जब न बोलें तो म्यूट करें।

यदि आप अपनी स्क्रीन साझा कर रहे हैं, तो अपने कंप्यूटर पर अन्य सभी अप्रसंगिक कार्यक्रमों और टैब को बंद करें। एयरटेम ने अभी हाल ही में सिंगल विंडो शेयरिंग जारी की है, जो एक ऐसी सुविधा है जो आपको अपने चयन की केवल एक विंडो साझा करने की अनुमति देती है जबकि अन्य सभी विंडो छिपी रहती हैं।

34. विषय पर बने रहें

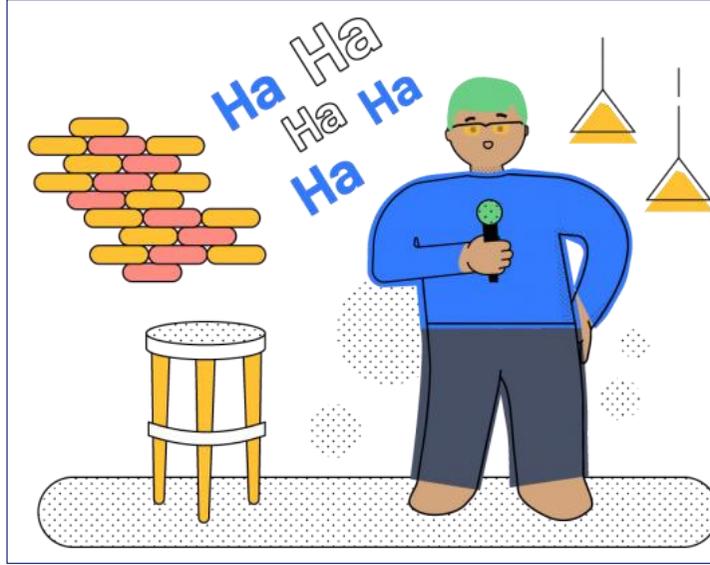
यदि आप समय-समय पर विषय से भटक जाते हैं - तो यह अधिकांश व्यापारिक बैठकों में होता है - बातचीत को मुख्य उद्देश्य पर वापस लाने का प्रयास करें। यदि बातचीत का विषय बहुत अधिक समय तक चलता है, तो हर किसी को हाथ बढ़ाने, इसे नीचे लाने, और विषय को वापस लाने के लिए जिम्मेदार होना चाहिए।

यह न केवल स्वीकार्य है, बल्कि अन्य उपस्थित लोगों को यह बताने के लिए आवश्यक है कि कौनसी बातचीत अवांछित है।

35. हास्य करना है या हास्य नहीं करना?

हास्य का उपयोग करना मुश्किल है और हमेशा अच्छी तरह से प्राप्त नहीं किया जाता है। करीबी टीम के साथियों के साथ एक व्यवस्था में, यह संबंधित हो सकता है और यहां तक कि तनाव को छोड़ने में मदद कर सकता है, जबकि यह अनावश्यक तनाव का कारण बन सकता है यदि ग्राहकों या उन लोगों के लिए उपयोग किया जाता है जिन्हें आप अच्छी तरह से नहीं जानते हैं।

यदि आप मज़ाक की सीमा को पार करने का फैसला करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि यह आपके दर्शकों के लिए उपयुक्त है, चाहे आप उन्हें कितनी भी अच्छी तरह से जानते हों। खराब चुटकुले और वाक्य मज़ेदार हो सकते हैं, लेकिन कभी-कभी इसे कम करना बेहतर होता है ताकि किसी को बुरा न लगे।



36. अपने दर्शकों को जानना

दर्शकों के पालन के लिए कई प्रासंगिक बिंदु हैं। सबसे पहले, एक स्वर का उपयोग करें जो उचित है। उम्र, जनसांख्यिकी, पृष्ठभूमि, आदि के बारे में सोचें। दूसरा, एक ऐसा विषय चुनें जो संबंधित है। यदि आप उन्हें अपना संदेश नहीं दे रहे हैं तो लोगों को आपकी बात सुनने की संभावना नहीं है।

हालांकि अन्य व्यवस्था में, आपको सांस्कृतिक सीमाओं पर भी विचार करना होगा। पदानुक्रम, हाथ के इशारे, बोलने की बारी, यहां तक कि बैठक की लंबाई जैसी चीजें सभी एक विशेष सांस्कृतिक व्यवस्था से जुड़ी हो सकती हैं और संभवतः कुछ ऐसा नहीं जैसे कि आप क्या कर रहे हैं।

कई एशियाई देशों में समय की पाबंदी आवश्यक है, और इसलिए यह व्यापार बैठक के प्रतिभागियों की एक श्रेणीबद्ध स्थापना है। उपहार आम शिष्टाचार हैं, और कभी-कभी शराब पीना भी बैठक का हिस्सा होता है।

37. समय की पाबंधी का पालन करें

जब आपने सही समयसीमा चुन लिया है, तो उस पर बने रहें। बैठक के लिए आपके द्वारा निर्धारित समयसीमा का पालन करें और समय पर बैठक समाप्त करें। बस ओवरटाइम न करें। यह बहुत अव्यवसायिक, गैर-प्रेरक है और बाद में होने वाली किसी भी मीटिंग पर तुरंत प्रभाव डाल सकता है।

इसके बजाय, कुछ विनम्रता दिखाएं और सार्वजनिक रूप से स्वीकार करें कि आपने एक मीटिंग में बहुत अधिक करने की कोशिश की और एक फोलो अप शेड्यूल किया जाएगा।

बैठक के लिए कैसे समयनिष्ठ रहें

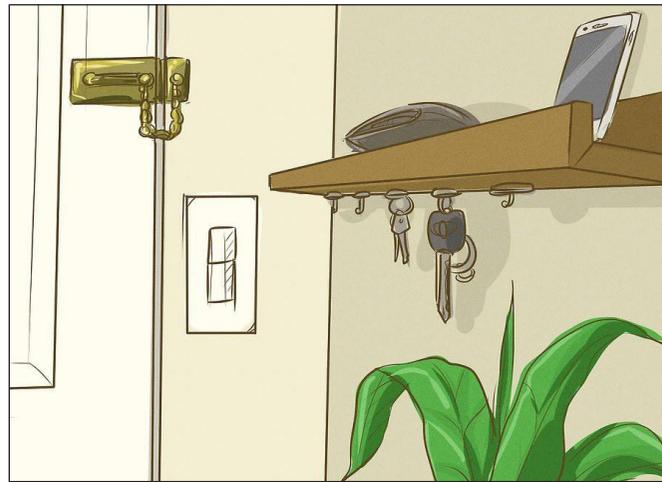
हर बैठक और कार्यक्रम में देर से दिखना आपको तनाव दे सकता है और दूसरों को यह सवाल करने पर छोड़ सकता है कि आप कितने विश्वसनीय हैं। जब भी और जहां भी आप जाते हैं, तो शायद आपको समय पर होना चाहिए, लेकिन समय की पाबंधी स्वाभाविक रूप से सभी के लिए नहीं होती है। अच्छी खबर यह है कि आप अपनी आदतों और समय की पाबंधी के बारे में अपने विचारों को बदलकर, हर समय खुद को प्रशिक्षित कर सकते हैं।

विधि 1. जल्दी निकलने के लिए ट्रिक्स का उपयोग करना



1. एक रात पहले ही सब कुछ तैयार करना: यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि आप ज्यादातर देर क्यों होते हैं, तो घर छोड़ने से पहले क्या क्या करते हैं, इस पर एक नज़र डालें। हो सकता है कि आप जाने के लिए तैयार होने के लिए कुछ समय निकाल लें और कार्य छोड़ने के पहले सूची में से एक सूची को समाप्त कर दें। यदि आपके पास पहले से सबकुछ तैयार है, तो, आपके पास बाधाओं का एक समूह नहीं होगा, जो आपके बीच हो और जहां आपको जाने की आवश्यकता हो। हर एक रात, निम्न दिनचर्या से गुजरें ताकि सुबह आपको बहुत कम करना पड़े:

- आप जो कपड़े पहनने जा रहे हैं, उन्हें बाहर रखें।
- ईमेल या प्रिंट आउट दस्तावेज़ों को लिखने जैसे किसी भी कार्य को आप आमतौर पर सुबह के लिए छोड़ सकते हैं।
- अपने बैग या ब्रीफकेस को उस चीज़ के साथ पैक करें, जिसकी आपको अगले दिन ज़रूरत होगी।
- सब कुछ तैयार रखें ताकि आप एक त्वरित नाश्ता बना सकें, या कुछ रातोंरात ओट्स बनाकर खाना पकाने की आवश्यकता को पूरी तरह से खत्म कर सकें।



2. अपनी ज़रूरी चीज़ें दरवाजे के पास रखें: बहुत से लोग जिन्हें अक्सर देर हो जाती है वे अपनी चाबियाँ, सेल फोन, चार्जर या वॉलेट के लिए खोज करने में बहुत समय बिताते हैं।

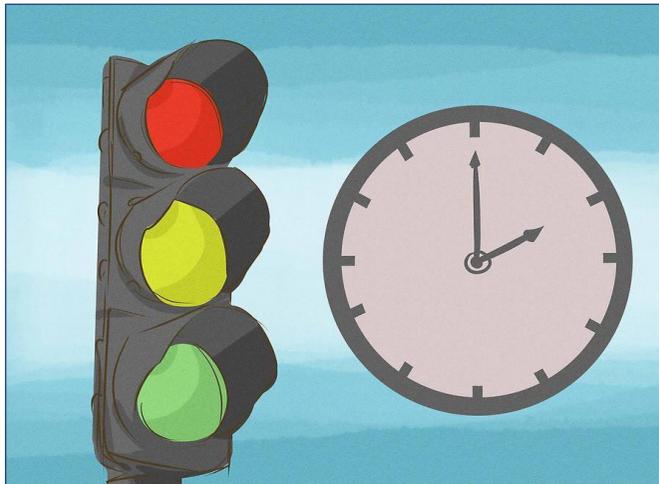
यदि आप अपने सभी आवश्यक वस्तुओं को दरवाजे के पास एक ही दराज या ट्रे में रखते हैं, तो वे आपके इंतजार में होंगे जब आपके जाने का समय होगा।

- यदि आप दरवाजे से निकलते हैं और काउंटर पर अपनी चाबी, बेडरूम में बटुआ और रसोई की मेज पर फोन छोड़ते हैं, तो आप बहुत अधिक समय उसे ढूँढने में बिताएंगे जब आप निकल रहे होंगे। हर बार एक समय में, आप शायद एक महत्वपूर्ण वस्तु को भूल जाएंगे और इसे पुनः प्राप्त करने के लिए वापस जाना होगा, जिससे आप और देर होंगे।
- इसके बजाय, जिस क्षण आप दरवाजे में चलते हैं, अपने सभी आवश्यक सामानों को निकालें और उन्हें हर बार उसी स्थान पर रखें। यदि आप अपने पर्स में सब कुछ रखते हैं, तो हर बार उसी स्थान पर अपने घर में रखें।



3. दरवाजे के पास एक मंचन क्षेत्र बनाएं। जैसे ही आप घर में अपनी दैनिक दिनचर्या करते हैं और उन वस्तुओं के बारे में सोचते हैं जिन्हें आपको अपनी अगली यात्रा के लिए आवश्यकता होगी, उन्हें समय बचाने के लिए मंचन क्षेत्र में स्थापित करें। यदि आपको ऐसा करने की आदत है, तो सब कुछ बिना विलंब किए लेजाने में आसानी होगी और हर बार जब आप जाने के लिए तैयार होते हैं तो आपको कुछ सोचना नहीं पड़ेगा।

- आप आगे भी बढ़ सकते हैं और अपनी कार में आइटम डाल सकते हैं जैसा कि आप उनके बारे में सोचते हैं।



4. देरी होने से पहले उनपर ध्यान दें: क्या आप किसी बहाने से भरे हैं जो वैध लगता है? ट्रैफिक ज्यादा था। या, ट्रेन लेट हो गई। इससे भी बदतर,

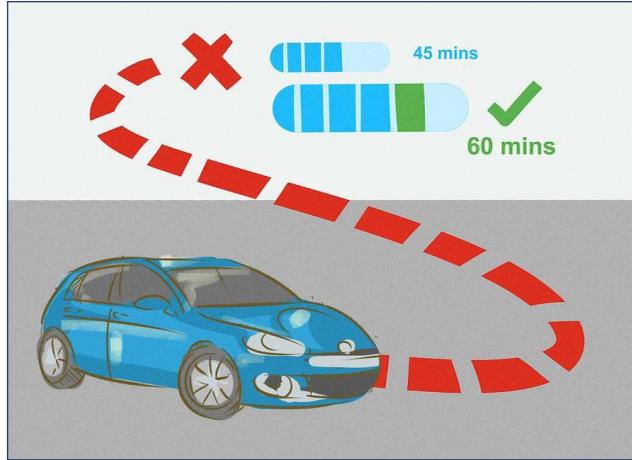
मुझे रुकना और गैस प्राप्त करना था। यदि आपने इन रोजमर्रा की देरी के बारे में सोचा और अनुमान लगाया है, तो वे आपको हर समय देरी से नहीं आने देंगे। यहां तक कि आप समय बचाने के लिए एक साथ समूह की गतिविधियों की कोशिश कर सकते हैं, जैसे कि शॉवर के दौरान अपने दांतों को ब्रश करना, संभावित देरी के लिए अधिक समय बचा सकता है।

- यह अनुमान लगाएं कि ये चीजें बहुत बार घटित होने वाली हैं। एक रुकी हुई मेट्रो कार पर होना एक बार का जीवन भर का अनुभव नहीं है। अप्रत्याशित देरी को दूर करने के लिए जल्दी निकलें और समय पर वहां पहुंचें।
- गैस के लिए रुकना जैसे पूरी तरह से अनावश्यक देरी से बचें। अपनी कार को रात भर पहले भरें। सुनिश्चित करें कि आपका सबवे पास ज्यादा पैसे के साथ भरा हुआ है, और फास्ट फूड खाने के लिए लाइन में लगने के बजाय घर पर खाएं।
- जब आप उठते हैं तो ट्रैफिक और मौसम की जांच करें ताकि कुछ भी आपको रोक न सके और यात्रा के लिए ज्यादा समय हेतु जल्दी निकलें। यह भी याद रखें कि खराब मौसम में देरी की संभावना अधिक होती है।
- ठंड के मौसम में अपने वाहन से बर्फ को साफ करने के लिए अतिरिक्त पांच या दस मिनट का समय दें। आप प्रत्येक दिन सबसे तेज़ और सबसे आसान मार्ग की योजना बनाने में मदद करने के लिए एक ऐप का उपयोग भी कर सकते हैं।
- यदि आप एक बस की सवारी करते हैं, तो मार्ग जानें, अपना किराया रखें, और आपातकालीन मामले में टैक्सी के पैसे साथ रखें।
- यदि आप एक सवारी के लिए किसी अन्य व्यक्ति पर निर्भर हैं - एक अलग योजना रखें।



5. खुद को हर चीज के लिए 15 मिनट जल्दी होने के लिए प्रतिबद्ध करें: यदि आपको 8:00 बजे काम करना है, तो अपने आप को यह न बताएं कि आप यह पूरे उसी समय करेंगे। इसके बजाय, अपने आप से कहें, "मुझे 7:45 पर काम पर जाना है।" यदि आप ऐसा करते हैं, तो आप कुछ अप्रत्याशित रुकावटों के साथ भी समय पर पहुंचेंगे। यदि आप ट्रैफिक जाम का सामना करते हैं तो भी आप समय पर पहुंच जाएंगे। और उन दुर्लभ समयों पर जो आप वास्तव में 15 मिनट जल्दी दिखते हैं; आप एक उत्साही कर्मचारी होने के लिए यश प्राप्त करेंगे।

- यदि आप प्रतीक्षा नहीं कर सकते हैं, तो कुछ ऐसा है जिसे आप छोटे खंडों में लगभग हर जगह पढ़ सकते हैं- जहां आप जाते हैं। यह जल्दी करना आसान बनाता है, क्योंकि 10-15 मिनट में आपके पास एक कार्यक्रम से पहले, आप कुछ पृष्ठ पढ़ सकते हैं। जब आप प्रतीक्षा कर रहे हों तो ऐसा लगेगा कि आप कुछ कर रहे हैं।



6. वहां पहुंचने में लगने वाले समय को कम कर दें: यदि आप सुबह उठने के लिए सब कुछ तैयार कर लेते हैं, और देरी का अनुभव नहीं होने पर भी देर से दिखते हैं, तो आप अपनी यात्रा पर जाने में लगने वाला समय को कम करके आंक रहे हैं। आशावादी विचारक कुछ मिनटों में सब कुछ करने का सोचते हैं, उम्मीद करते हैं कि वे तेजी से स्थान प्राप्त करने में सक्षम होंगे। दुर्भाग्य से, यह सब उन्हें देर करता है! जब आप अपने आवागमन की योजना बना रहे हों, तब यथार्थवादी बनें और समय की पाबंदी का पालन करेंगे।

- कभी-कभी, यह जानना मुश्किल है कि कहीं पहुंचने में कितना समय लगेगा। यदि आप एक महत्वपूर्ण बैठक के लिए पूर्व-साक्षात्कार कर रहे हैं, तो एक साक्षात्कार की तरह, आप मार्ग को चलाना चाहते हैं या बैठक के दिन से पहले ट्रेन का आवागमन कर सकते हैं। अपनी यात्रा का समय याद रखें ताकि आप जान सकें कि आपको घर छोड़ने के लिए किस समय की आवश्यकता है।
- देरी के लिए समग्र यात्रा समय में 15 मिनट जोड़ना न भूलें। यदि आपको यह पता है कि आपको बैठक क्षेत्र पर पहुंचने में 40 मिनट लगेंगे, तो 55 मिनट पहले ही निकलें अगर आपके पास कुछ यात्राएं हैं।

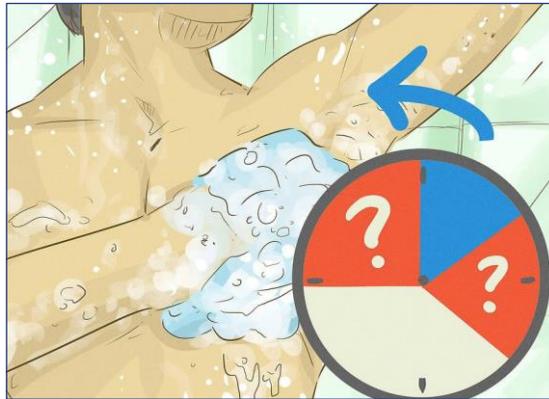
विधि 2. बेहतर आदतें बनाना



1. अलार्म बजते ही उठ जाएं : सूज़ बटन को हिट न करें, और बिस्तर में रहकर अपने दिन की शुरुआत टीवी देखकर न करें। जब आप अपने निर्धारित समय पर उठने के लिए सूची बनाते हैं तो आपका बिस्तर पर अतिरिक्त 10 या 15 मिनट शायद देरी का कारक हो सकता है।

देर से उठने से आप बाकी दिनों के लिए विलंबता का एक पैटर्न निर्धारित कर रहे हैं। यह बिस्तर में रहने को अतिरिक्त मिनट जोड़ देगा और बाकी सब को पीछे धकेल देगा, इसलिए जितनी जल्दी हो सके उठो।

- बिस्तर से बाहर निकलने के लिए खुद को मजबूर करने के लिए कमरे के दूसरी तरफ अपनी घड़ी रखें। यह आपको आगे बढ़ता है, और सूज़ बटन को हिट करना असंभव बनाता है।
- अपने शरीर को अधिक तेज़ी से जगाने के लिए अपने चेहरे पर पानी डालें और अपने दांतों पर तुरंत ब्रश करने का प्रयास करें।
- यदि आप समय पर बिस्तर से बाहर नहीं निकल सकते हैं, तो आप बहुत देर से बिस्तर पर जा सकते हैं। जल्दी सोने के लिए जाएं अगर यह मदद करता है। यह समय पर उठना बहुत आसान बनाता है और आपको दिन में काम पर बने रहने में मदद करता है। जब तक आप कहीं नहीं जाते, आपको हर रात आठ घंटे की नींद चाहिए।



2. आपके दैनिक कार्यों को वास्तव में कितना समय लगता है, इसकी पुनः जांच करें। उदाहरण के लिए, हो सकता है कि आप यह सोचते हैं कि आप 15 मिनट का शावर लेते हैं, यह मानते हुए कि 6:30 बजे से आप 6:45 पर निकल जाते हैं। लेकिन, वास्तविक सन से पहले और बाद में आप कितना समय बिताते हैं? यह बहुत संभव है कि आप वास्तव में 20 या 30 मिनट बाथरूम में बिताएं, और इसीलिए आप 6:45 तक कभी नहीं निकल सकते। इसलिए, उन चीजों के बारे में सोचें जो आप हर दिन करते हैं, और यह अनुमान लगाने की कोशिश करें कि आपको कितना समय लगता है।

- यह देखने के लिए कि कुछ कार्यों को करने में आपको कितना समय लगता है, कुछ दिनों के लिए अपने आप को समय दें। एक स्टॉपवॉच का उपयोग करें और एक सप्ताह के दौरान समय रिकॉर्ड करें, फिर समय का औसत निकालें ताकि आपके पास प्रत्येक गतिविधि की योजना बनाने के लिए कितना समय है, इसका सटीक संकेत मिल सके।



3. देखें कि आप सबसे अधिक समय कहां बर्बाद करते हैं। आप क्या करते हुए पाए जाते हैं जो आपको जल्द बाहर निकलने से रोकता है? "टाइम सिंकहोल्स,"

जैसे ईमेल चेक करते समय विचलित हो जाना, अपने बालों को लंबे समय तक कर्ल करना, या काम करने के रास्ते में कॉफी शॉप पर रुकना, अक्सर हमारे द्वारा किसी का ध्यान नहीं जाता है, और दैनिक योजना को बंद कर सकते हैं।

- जब आप एक सिकं होल की खोज करते हैं, तो गतिविधि के चारों ओर अपनी आदतों को बदलने की कोशिश करें ताकि यह तेजी से हो सके। उदाहरण के लिए, अपने ईमेल को जल्दी से देखते समय खड़े होने से वेब पर बेतरतीब ढंग से सर्फिंग करने में एक घंटा कम करना मुश्किल हो जाता है।



4. अपनी घड़ी का समय बदलें: वास्तविक समय से 5 मिनट पहले समय निर्धारित करें। इसका मतलब है कि आपको किसी कार्यक्रम या मीटिंग के लिए हमेशा कम से कम 5 मिनट पहले आना चाहिए।

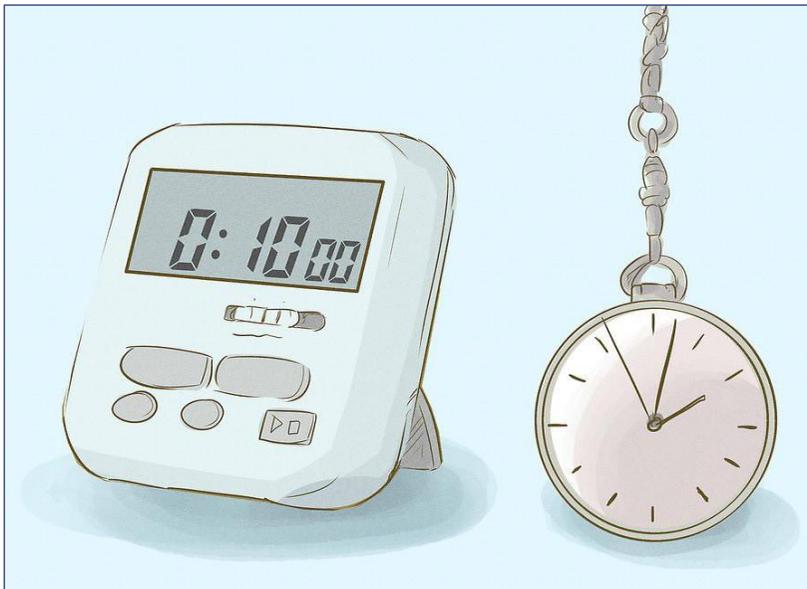


5. समय के संबंध में आपको कहाँ होना चाहिए, इस पर ध्यान दें: उदाहरण के लिए, यदि आपको काम के लिए 8 बजे अपना घर छोड़ना है, तो अपने आप से कहें, "यह 7:20 है, मुझे शॉवर लेना चाहिए।" "यह 7:35 है, मुझे अपने दांत ब्रश करना चाहिए।" यह आपको मार्ग पर रखने में मदद करेगा। इस आदत को बनाने के लिए सुबह का समय तय करना उपयोगी है।

- एक शेड्यूल जिसे आप सुबह देख सकते हैं उसका प्रिंट आउट निकालने पर विचार करें। इसे अपने बेडरूम, कार्यालय, रसोईघर और अन्य स्थान जहां आप इसे देखना सुनिश्चित करेंगे वहां लगाएं।



6. अपने आप को जरूरत से ज्यादा आरक्षित न करें: हो सकता है कि आपको अक्सर देर हो जाती है क्योंकि आप जगह-जगह जाने के लिए बीच-बीच में बिना समय गंवाए अपॉइंटमेंट निर्धारित करते हैं। अपने शेड्यूल की जांच करें और सुनिश्चित करें कि प्रत्येक गतिविधि के पहले और बाद में कई मिनटों का अंतर छोड़ा जाता है ताकि आप उस समय को यात्रा, आराम, खाने और अन्य कामों में बिता सकें जो आपको अपॉइंटमेंट के बीच करने की आवश्यकता है:



7. अपने आप को घड़ियों के साथ चारों ओर से घेरे: यदि आप बाहर जा रहे हैं और भूल गए हैं कि यह क्या समय है, तो आपको अपने अधिक घड़ियों की आवश्यकता है। अगर आपको घड़ी पहनना पसंद नहीं है, तो अपने सेलफोन को हर समय संभाल कर रखें। वॉल क्लॉक ध्यान खींचने वाले होते हैं जो लोगों को काम पर बने रहने में मदद करते हैं। सुनिश्चित करें कि आपकी सभी घड़ियां एक ही समय में सेट की गई हैं, ताकि आप भ्रमित न हों।

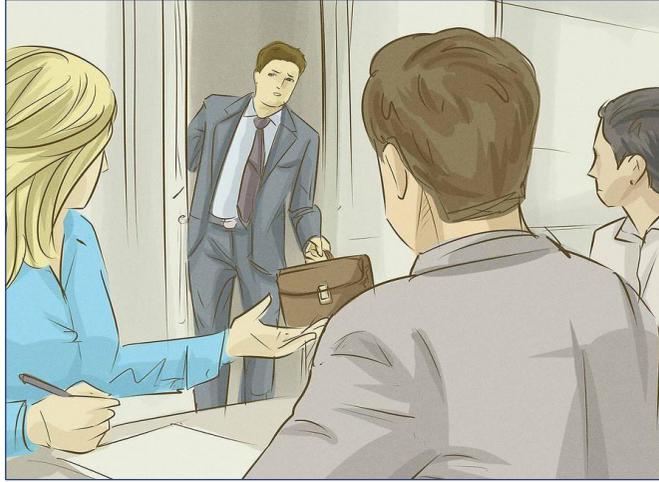
- दिन भर टाइमर, अलार्म और अनुस्मारक का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, आप अपने फोन को वाइब्रेट या रिंग करने के लिए सेट कर सकते हैं जब आपके पास अगली कक्षा या मीटिंग से पहले 10 मिनट का समय बचा हो।
- कुछ लोग जानबूझकर अपनी घड़ियों को कई मिनट बढ़ाकर सेट करते हैं ताकि वे जल्दी-जल्दी जगहों पर जा सकें। आप यह देखने की कोशिश कर सकते हैं कि क्या यह आपके लिए काम करता है, लेकिन बहुत से लोग पाते हैं कि वे मानसिक रूप से अपनी अवधारणा को समायोजित करते हैं कि अतिरिक्त मिनटों के लिए अभी समय है, और वे वैसे भी देर से समाप्त होते हैं।

विधि 3. समय की पाबंदी के बारे में अपना नजरिया बदलना



1. स्वीकार करें कि आपका समय का पाबंद होना मुश्किल है। यदि आपको समय की पाबंदी के साथ कोई पुरानी समस्या है, तो आप बहुत अधिक बहाने बनाने के लिए प्रवृत्त हो सकते हैं। उनमें से कुछ मान्य हो सकते हैं, जैसे कि अगर आपको बैठक में देर हो रही है क्योंकि आपके पास एक फ्लैट टायर था, या एक शीतकालीन तूफान एक घंटे के लिए यातायात ठप हो गया था। लेकिन अगर ऐसा लगता है कि आप लगातार अपने इस आलस्य को खत्म करने की कोशिश कर रहे हैं, तो अब समस्या को सुलझाने का समय आ गया है। किसी भी समस्या के साथ, आप इसे ठीक नहीं कर सकते यदि आप इनकार करते हैं कि यह एक समस्या है।

- यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि क्या आपकी समस्या पुरानी है, तो अपने दोस्तों और परिवार से कहें कि वे आपको बताएं कि क्या वे आपको एक समयनिष्ठ व्यक्ति मानते हैं। यदि समय की पाबंदी वास्तव में आपके लिए एक मुद्दा है, तो आप इसे उनसे छिपा नहीं पाएंगे।
- यह देखने के लिए जांचें कि क्या आपकी मंदता निष्क्रिय आक्रामकता का परिणाम है। देर से होना एक निश्चित कार्य करने के लिए एक निश्चित स्थान होने पर आक्रोश का रूप हो सकता है। यदि आपको लगता है कि यह मामला है, तो अपने ईवेंट को चारों ओर बदलने का प्रयास करें, या अन्यथा उसे स्वीकार करने का अभ्यास करें, जिसे आप बदल नहीं सकते।
- यदि आपको समय का पाबंद होने में कोई दिक्कत नहीं है, तो अपने आप पर बहुत कठोर मत बनो। सैन फ्रांसिस्को में किए गए एक अध्ययन के अनुसार, अमेरिका की आबादी का 20 प्रतिशत एक ही मुद्दा है।



2. ध्यान दें कि देर किस तरह दूसरों को प्रभावित करती है: आप शायद वास्तव में समय पर होना चाहते हैं, और जब आप विलम्ब करते हैं, तो आप वास्तव में दूसरों की असुविधा के लिए खेद महसूस करते हैं। लेकिन अगर आप बार-बार देर करते हैं, तो लोगों को लगेगा कि आपका व्यवहार असंगत है। देर होने से अन्य लोगों को आपकी प्रतीक्षा करने की स्थिति में रखा जाता है। यह एक बयान के रूप में देखा जाता है कि आप अपने समय को अपने मूल्य से अधिक महत्व देते हैं, भले ही आप वास्तव में ऐसा महसूस न करें।

- सोचें कि जब कोई और बैठक के लिए देर करे तो आप कैसा महसूस करेंगे। क्या आप एक रेस्तरां में अकेले बैठने की सराहना करते हैं जब आप अपने दोस्त को आधे घंटे देरी से दिखाने के लिए इंतजार करते हैं? उन लोगों के प्रति दयालु बनें जो देर से हों, उन्हें भी बताएं कि आप कैसा महसूस करते हैं।
- आखिरकार, हर समय देर से आना आपकी विश्वसनीयता में लोगों के विश्वास को नष्ट कर देगा, एक नकारात्मक प्रभाव पैदा करेगा जो अंततः समय की पाबंदी के अलावा अन्य मामलों तक बढ़ सकता है।



3. अन्य तरीकों से अपनी चीजों को करें: जब आप घड़ी को पीछे छोड़ने के लिए तेजी से कार्य कर रहे होते हैं, तो क्या आप कुछ अलग महसूस करते हैं? यह एक खेल की तरह है, और यदि टाइमर खत्म होने से पहले आप वहां पहुंच सकते हैं, तो आप जीत जाते हैं। हालांकि, जब आप समय के साथ नहीं रहते हैं, तो इस लंबी आदत के बुरे परिणाम हो सकते हैं। यदि आपको अपनी धड़कन बड़ी हुई लग सकती है, जब आपको लगता है कि जब आप पीछे रह रहे हैं, तो अपने कार्यों को रोक दें-

और इसे किसी अन्य तरीके से प्राप्त करने की कोशिश करें, जैसे कि समय पर कंप्यूटर गेम खेलना, ट्रैक और फ़ील्ड स्पोर्ट्स लेना, या - यदि आप वास्तव में तेजी चाहते हैं - एक विमान से पैराशूटिंग करें।



4. अपने मूल मूल्यों में से एक समय की पाबंदी बनाएं: यह ईमानदारी या पूर्णता के रूप में सार्थक नहीं लगता है, लेकिन समय की पाबंदी इन महत्वपूर्ण मूल्यों से पूरी तरह से जुड़ी हुई है। जब आप कहते हैं कि आप एक निश्चित समय पर कहीं जा रहे हैं, और आप नहीं दिखाते हैं, तो यह आपके बारे में क्या कहता है? जब यह बार-बार होता है, तो यह आपके पर दूसरों की छाप को प्रभावित कर सकता है, या उन्हें दो बार सोचने के लिए प्रेरित कर सकता है कि आप क्या कहते हैं? समय की पाबंदी को उतनी ही गंभीरता से लेने की कोशिश करें जितनी आप दूसरे मूल्यों को अपनाते हैं। यदि आप समय के पाबंद होने की अधिक परवाह करते हैं, तो आप समय के पाबंद होने लगेंगे।

- उन क्षेत्रों की जांच करें जिनमें आप समय की पाबंदी के बारे में अधिक संभावना रखते हैं। यदि कुछ ऐसे लोग हैं जिन्हें आप समय पर मिलने का नहीं सोचते, या एक निश्चित कक्षा जिसे आप हमेशा 15 मिनट देरी से आते हैं, तो यह संभव है कि लोग और कक्षा अभी आपके लिए उतना महत्वपूर्ण न हों।
- अपने समय को उन चीजों को करने में खर्च करने की कोशिश करें जिन्हें आप करने की परवाह करते हैं, और उन्हें इरादे से करें। समय पर दिखें। जब आप इस बात की परवाह करते हैं कि आप क्या कर रहे हैं, और आप ईमानदारी के साथ जी रहे हैं, तो समय पर वहां पहुंचना सही लगता है।



5. समय का पाबंद होने का आनंद लें। अपनी आदतों को पुनः कुछ हफ्तों के बाद अपनी आदतों और विचार पैटर्न को फिर से व्यवस्थित करना ताकि

आप अधिक समय के पाबंद हो सकें, यह उतना मुश्किल नहीं होगा और आप उस व्यक्ति के प्रकार के पुरस्कारों को प्राप्त करना शुरू कर देंगे जो कभी देर नहीं करता है। आपके द्वारा अनुभव किए जाने वाले लाभों के कुछ उदाहरण यहां दिए गए हैं:

- आप दैनिक आधार पर बहुत कम तनावग्रस्त होंगे, और आपको कोई बहाना नहीं बनाना पड़ेगा और हर समय माफी नहीं मांगनी होगी।
- आप शायद एक पेशेवर का अनुभव करेंगे, क्योंकि अब आपको काम के लिए देर नहीं होगी।
- आपका निजी जीवन उत्थान होगा जैसा कि लोग आपको एक विश्वसनीय व्यक्ति के रूप में देखना शुरू करते हैं और आप पर अधिक भरोसा करते हैं।
- आदतन समय के पाबंद होने से वास्तव में आपको समय-समय पर देर से आने देने की अनुमति मिलती है, क्योंकि लोग आपको संदेह का लाभ देना शुरू कर देंगे।

व्यवसाय बैठक में शारीरिक हाव भाव कैसे बनाए रखें

आपका शारीरिक हाव भाव नौकरी साक्षात्कार और व्यापार बैठक में अच्छी छाप छोड़ने में अहम भूमिका निभाती है। यह एक गैर-मौखिक तरीके से आपके आत्मविश्वास, विचारों और दृष्टिकोण का संचार करता है और अक्सर आपके भाग्य या परिणाम का फैसला करता है। वे हमारे अवचेतन मन द्वारा सांस लेने, दिल की धड़कन और शरीर में अन्य अनेच्छिक आंदोलनों के रूप में नियंत्रित होते हैं।

इसलिए, हमारे शारीरिक हाव भाव - हाथ के इशारों, आंखें हिलाने, मुद्रा, चेहरे का भाव, पोशाक, पोशाक का रंग, एसेसरीज, चलना और बैठने पर कुछ समय, प्रयास और ध्यान देना पड़ता है।

इससे पहले कि आप किसी के साथ हाथ मिलाते हैं या नमस्ते में हाथ जोड़ते हैं, जिस दूसरे व्यक्ति से आप मिलने जा रहे हैं, उन्होंने पहले ही अपना आकलन कर लिया है।

यहां बाँडी लेंग्वेज टिप्स दिए गए हैं जो आपको साक्षात्कार में भाग लेने या जबकि एक महत्वपूर्ण व्यावसायिक बैठकों या चर्चा में भाग लेने के दौरान एक अच्छी छाप बनाने में मदद करेंगे।

1. सीधे चलें, झुकें नहीं और न ही कंधे झुकाएं

आपके चलने के तरीके से कुछ भी आपकी ऊर्जा और रवैये का संचार नहीं करता है। जैसा कि आप एक साक्षात्कार कक्ष में चलते हैं, एक पहली छाप या यहां तक कि कभी-कभी हायरिंग निर्णय पहले दस सेकंड के भीतर किया जाता है। यही कारण है कि जब आप अपने सबसे अच्छे रूप में देखा जाना चाहिए। आपको न तो धीरे चलना चाहिए और न ही बहुत तेज।

प्रत्येक स्ट्राइड एक से दो फीट चौड़ा होना चाहिए, कंधों को पीछे की ओर खींचा जाना चाहिए और गर्दन लम्बी होनी चाहिए। विशेषज्ञों के अनुसार, आपके पैर मजबूती से जमीन पर होने चाहिए और इसका एक वैज्ञानिक कारण भी है- यह अनुपात, नाल, रचनात्मक होने और दिमाग की बड़ी उपस्थिति होने में मदद करता है।

यदि आपको रिसेप्शन क्षेत्र या वेटिंग रूम में प्रतीक्षा करने के लिए कहा जाता है, तो आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपका आसन सीधा हो और अपनी बारी के इंतजार में आत्मविश्वास के साथ बैठें। कुछ कंपनियों ने आपकी हरकतों को रिकॉर्ड करने के लिए सीसीटीवी कैमरे लगवाए होंगे और बाँडी लेंग्वेज और आगमन के दौरान प्रदर्शन के बारे में रिसेप्शनिस्ट या फ्रंट ऑफिस मैनेजर की राय भी लेंगे।

कमरे में चलते समय मुस्कुराएं और उस व्यक्ति के साथ सीधे नज़रें मिलाएं जिससे आप मिलने जा रहे हैं।

2. पीछे या बहुत आगे न झुकें

एक बार जब आपको बैठने के लिए कहा जाए, तो धीरे से बिना आवाज किए कुर्सी को समायोजित करें और आराम से बैठें। अपने कंधों को हिलाने से बचें या अपनी टुड्डी को अपने सीने से सटा न लें। यदि आप पीछे झुकते हैं, तो साक्षात्कारकर्ता आपको सीट के किनारे पर बैठकर आलसी होने का सोच सकता है और आगे झुकना आक्रामकता को दर्शाता है - दोनों व्यावसायिक बैठकों या साक्षात्कार में वांछनीय नहीं हैं। आदर्श आसन वापस होगा और विस्तारक कंधों के साथ छाती खुली होगी।

आरामयुक्त दिखें लेकिन आलसी न दिखें लेकिन आत्मविश्वास की कमी को दर्शाने के लिए आसन इतना कठोर नहीं होना चाहिए। यह आंख से संपर्क बनाए रखने के लिए अच्छा है, लेकिन साक्षात्कारकर्ता या अध्यक्ष की आंखों में सीधे नहीं झांके, इसके बजाय चेहरा संपर्क बनाए रखें। दीवारों पर किसी भी चीज से विचलित न हों या अपनी आंखों को भटकने न दें जो ध्यान और ध्यान की कमी को दर्शाता है।

साक्षात्कारकर्ताओं की शारीरिक भाषा का पालन करना बेहतर है- यदि वे आगे झुक रहे हैं, तो आप थोड़ा आगे भी झुक सकते हैं। यह बेहतर कनेक्शन और तालमेल बनाएगा।

3. हाथ के इशारे महत्वपूर्ण हैं

आपके दोनों हाथ हैंडिकैप या एक फायदे की तरह हो सकते हैं यह निर्भर करता है कि आप इसका कितना बेहतर उपयोग करते हैं। ज्यादातर लोग घबरा जाते हैं और यह नहीं जानते कि बोलते या बात करते समय अपने हाथों का उपयोग कैसे करें। अपने राजनेताओं और सार्वजनिक वक्ताओं को प्रभावी ढंग से अपने हाथों और अंगुलियों से इशारा करते हुए या खुद पर ध्यान आकर्षित करते हुए देखा होगा, कभी-कभी डेस्क या पोटियम को थपथपाते भी देखा होगा। किसी को नमस्कार करते समय, अपने हाथों को आत्मविश्वास से उठाएं। एक कमजोर हैंडशेक विश्वास की कमी और अधिकार की कमी को दर्शाता है। जैसा कि आपको दाहिने हाथ से हैंडशेक करना है, अपने सभी सामानों को रिज्यूमें सहित बाएं हाथ की फाइलों में रखें ताकि दायां हाथ खाली हो या फिर हैंडशेक से पहले फ़ोल्डर को दूसरे हाथ में स्थानांतरित करना अनाड़ी की तरह लग सकता है।

अपने हाथ डेस्क के ऊपर लेकिन कॉलर बोन के नीचे रखें ताकि आप आक्रामक या उन्मत्त न दिखें। यदि आप मेज से एक फीट की दूरी पर हैं, तो आपको अपने हाथ के इशारों और पैरों की गतिविधियों के साथ सहज होना चाहिए।

विशेषज्ञों के अनुसार बेहतर है कि आप अपने हाथों को छिपाएं नहीं, इसके बजाय आप इशारों का उपयोग कर

सकते हैं और अपनी हथेली भी दिखा सकते हैं जो ईमानदारी और संलग्न होने की इच्छा को दर्शाता है। अपनी बातचीत को आगे बढ़ाने के लिए साक्षात्कारकर्ता को शांत और सहज रखना सुनिश्चित करें। लिम्बिक मस्तिष्क ऐसे इशारों से सकारात्मक संकेतों को उठाता है और साक्षात्कारकर्ता को बाकी सवालों के साथ आगे बढ़ने में मदद करता है।

4. श्वास नियंत्रण में रखें

आप थके हुए या निश्चित दिखाई दे सकते हैं, यह आपके श्वास पैटर्न के आधार पर होगा। विशेषज्ञों के अनुसार, साक्षात्कारकर्ता को एक अच्छा प्रभाव देने के लिए उम्मीदवार को पूरे सत्र में सांस लेने पर ध्यान केंद्रित करना होगा। प्रश्न सुनते समय और सांस लेते समय बेहतर है कि बात करते समय सांस छोड़ें। साक्षात्कार और बैठक के दौरान सांस पर नियंत्रण का एक शारीरिक कारण भी है। यह आपको हृदय गति, रक्तचाप को कम करने और घटना से जुड़े तनाव को कम करने में सक्षम करेगा। साक्षात्कार से पहले दस गहरी डायफ्रामिक सांस लेना बेहतर है जो आपको आरामदायक बनाना चाहिए।

5. अक्सर सिर हिलाना

जब एक साक्षात्कारकर्ता कुछ कहता है, अगर यह जॉब प्रोफाइल, कंपनी और किसी अन्य के बारे में नौकरी से संबंधित जानकारी है,

तब सिर हिलाना महत्वपूर्ण है कि किसी महत्वपूर्ण संदेश से अवगत कराया जाए। अपने सिर को हिलाते हुए भी अक्सर निरूपित कर सकते हैं मतलब है कि आप सब कुछ के साथ समझौता कर रहे हैं या कभी-कभी ठीक से नहीं सुन रहे हैं या एक 'येस' व्यक्ति हैं।

6. जल्दी में दिखाई न दें

आपने साक्षात्कार के लिए समय से पहले ही छुट्टी ले ली होगी या जल्दी निकल गए होंगे कर दी होगी। आपको इसमें भाग लेने के लिए कुछ दूरी तय करनी पड़ सकती है और आपकी बारी के लिए आधे घंटे या उससे अधिक इंतजार करना पड़ सकता है। और एक बार जब आप साक्षात्कार में भाग लेते हैं, तो आपको ऊबाव या जल्दी में दिखाई नहीं देना चाहिए क्योंकि आखिरकार आपकी नौकरी की आवश्यकता है। घड़ी में झांकने से बचें जो दिखाता है कि आप नौकरी को लेकर गंभीर नहीं हैं। यदि साक्षात्कार लंबे समय तक रुकता है, तो संभावना है कि वे आपका आकलन करने में अधिक समय ले रहे हैं और संभवतः आपकी नियुक्ति के बारे में फैसला करेंगे।

7. बाहर निकलने की कला

जैसा कि लेख की शुरुआत में कहा गया है, एक उम्मीदवार को भवन, स्वागत क्षेत्र और बाद में बोर्ड रूम में उसके प्रवेश से सही मूल्यांकन किया जाता है। एक बार साक्षात्कार प्रक्रिया समाप्त हो जाने के बाद भी, आसन और चरणों को महत्व दें। यदि साक्षात्कारकर्ता या काम पर रखने वाला व्यक्ति हैंडशेक करता है, तो एक गर्मजोशी से हाथ मिलाएं और उन्हें अपने समय के लिए धन्यवाद दें। विन बोडी लैंग्वेज लिखने वाले मार्क बोडेन बताते हैं कि हमें सत्र के बारे में किसी भी विचार को दूर रखना चाहिए क्योंकि हम प्रस्थान करते हैं क्योंकि यह पैनल पर नकारात्मक प्रभाव छोड़ सकता है। साक्षात्कारकर्ताओं की शारीरिक भाषा को न आंकना भी बेहतर है क्योंकि वे अपनी भावनाओं को छिपाने में माहिर हो सकते हैं या कोई भी निर्णय दे सकते हैं कि वे क्या निर्णय ले रहे हैं।

8. अवांछनीय शारीरिक गतिविधियों और कार्यों से बचें

शारीरिक गतिविधियों के संबंध में कुछ चीजें हैं जो आपके करियर की संभावनाओं को खत्म कर देंगे। इसमें आपके नाखुनों को काटना, घबराहट से अपने बालों के साथ खेलना, बॉल पॉइंट पेन पर क्लिक करना, अपने पैरों को हिलाना है। बोलते समय अपने मुंह को छूने से बचना बेहतर है।

विशेषज्ञों के अनुसार, कुछ लोगों को कॉलर को समायोजित करने और मुस्कुराने की भी आदत होती है, इससे बचना चाहिए।

9. साक्षात्कार के लिए सबसे अच्छी पोशाक पहनें

कुछ कंपनियों या संगठनों के लिए व्यावसायिक बैठकों या साक्षात्कार के लिए ड्रेस कोड का सुझाव देना काफी सामान्य है। जब तक अन्यथा निर्दिष्ट नहीं किया जाता है, एक सूट साक्षात्कार के लिए सबसे अच्छा है, जबकि महिलाएं पैट सूट पहन सकती हैं। विशेषज्ञों के अनुसार, सूट कंपनी और साक्षात्कार पैनल के प्रति सम्मान का संकेत देता है। बिनापॉलिश किए गए जूते संवारने के लिए ध्यान की कमी को दर्शाते हैं। प्रौद्योगिकी नौकरियों के लिए, सूट एक जरूरी नहीं है, लेकिन उम्मीदवार औपचारिक शर्ट और पैट पहन सकते हैं। सरकारी नौकरियों के लिए, आकर्षक शैली से परहेज करना बेहतर है। बिक्री, विपणन और प्रबंधन संवर्ग को सूट की आवश्यकता होती है जबकि मोटर वाहन की नौकरियां काफी कठोर हो सकती हैं लेकिन साक्षात्कार के लिए वे औपचारिक कपड़ों में दिखाई दे सकते हैं।

महिलाओं के लिए, न केवल पोशाक बल्कि सामान पर भी ध्यान देना बेहतर है। फ़्लैश नेल पॉलिश, आभूषण, जूते और बहुत अधिक त्वचा दिखाना केवल गलत ही हो सकता है। यहां तक कि ज्यादा गर्मी में, तटस्थ रंगों के स्टॉकिंग का उपयोग किया जा सकता है। लेदर जैकेट, शॉर्ट स्कर्ट तीन इंच से ऊपर घुटने और ट्रेडी हैंड बैग से बचें।

10. रंग मनोविज्ञान को समझें

आप जानबूझकर या अनजाने में अपनी पोशाक, घड़ी, टाई, पैट, जूते आदि के लिए रंगों की पसंद के माध्यम से संवाद करते हैं। साक्षात्कार के लिए पसंद का रंग नीला है जो स्थिरता, सच्चाई, शांत, सुरक्षा और आत्मविश्वास को दर्शाता है। ग्रे भी एक औपचारिक रंग है और पुरुषों और महिलाओं दोनों के लिए कम विचलित करने वाला है। यह एक परिष्कृत रूप देता है और काफी सुखदायक भी है। जैसा कि यह विचलित करने वाला नहीं है, साक्षात्कारकर्ता आपकी उपस्थिति की तुलना में आप जो कहते हैं, उस पर ध्यान केंद्रित किया जाएगा। काला पैट के लिए उपयुक्त हो सकता है लेकिन शर्ट या चूड़ीदार के लिए नहीं।

यद्यपि यह प्राधिकरण और औपचारिकता का प्रतिनिधित्व करता है, लेकिन इसे सावधानी के साथ इस्तेमाल किया जाना चाहिए, क्योंकि विशेष रूप से सूट के लिए एक हल्के रंग के साथ बहुत काला, शोक की भावना दे सकता है। लाल एक खूबसूरत रंग है, लेकिन साक्षात्कार के दौरान बचा जाता है क्योंकि यह आक्रामकता, हिंसा, इच्छा, शक्ति और लालच को दर्शाता है। सफेद शांति, पवित्रता और पुरुषों और महिलाओं दोनों के लिए अच्छा है। सफेद के साथ शर्ट, ब्लाउज को सुरक्षित रूप से इस्तेमाल किया जा सकता है क्योंकि यह भी सादगी और अच्छाई का सुझाव देता है। कुछ कंपनियों की जासूसी करने वाली एयरलाइंस के पास सफेद और नेवी ब्लू होते हैं, जबकि कुछ में सफेद और काले, सफेद-ग्रे सभी अच्छे संयोजन होते हैं।

कुछ रंग ऐसे होते हैं जो सामाजिक बैठकों, पार्टियों और फंक्शन के दौरान पहने जाते हैं। वे हरे, पीले, भूरे, नारंगी, गुलाबी, बेंगनी और अन्य रंग हैं। एक सामान्य नियम के रूप में औपचारिक रंगों का उपयोग करें और आकर्षक रंगों से बचें। यह सच हो सकता है कि आसन, तरीके, हाथ, चेहरे और शरीर के हाव-भाव रंग से ज्यादा महत्वपूर्ण हैं, लेकिन रंग एक अच्छी छाप को मजबूत बनाता है और नौकरी पाने में मदद कर सकता है।

11. आवाज का स्वर

शरीर की गतिविधियों और इशारों के साथ-साथ आपकी आवाज़ का स्वर आपकी सफलता पर महत्वपूर्ण असर डालता है। उच्च आवाज और कम स्वर वाली आवाज वांछनीय नहीं है। एक इष्टतम स्वर प्राप्त करने के लिए एक व्यक्ति यह कह सकता है कि आवाज को शांत करने के लिए 'उम हम्, का अभ्यास करें। टेलीफोनिक साक्षात्कारों में, यह टोन या आपकी आवाज़ ध्वनि है जो मायने रखती है।

12. मुस्कान

अनुसंधान से पता चलता है कि मुस्कान साक्षात्कार और बैठकों में आपके आकर्षण में जुड़ सकती है। यह भलाई की भावना देता है और गर्मी, विश्वास और मित्रता की भावना देता है। ड्यूक यूनिवर्सिटी खोजकर्ताओं ने पाया कि मुस्कराते हुए चेहरे लोगों को ज्यादा याद आते हैं। जब एमआरआई शोध पर किया गया था - जो मुस्कराते हुए लोगों को याद करते थे, तो मस्तिष्क के ऑर्बिटोफ्रॉन्टल कॉर्टिस या रिवाइड सेंटर बहुत सक्रिय थे। मुस्कराहट संक्रामक है और लोगों को अच्छे लगती है। यह उम्मीदवार की भावनात्मक स्थिति भी बताता है।

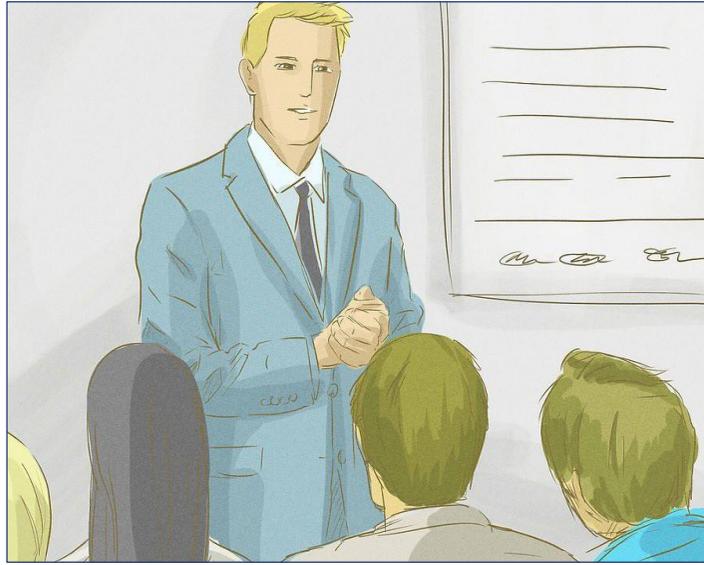
साक्षात्कार और बैठकों में शारीरिक हाव भाव व्यवहार का एक महत्वपूर्ण संकेतक बन गया है, साक्षात्कारकर्ता के पास उम्मीदवार के व्यक्तित्व का न्याय करने या मूल्यांकन करने के लिए बहुत कम समय होता है। नियमित जीवन में भी, हम कई लोगों के सामने आते हैं और उन सभी से बात करना और विश्लेषण करना संभव नहीं है। पुलिसकर्मी, डॉक्टर, मनोवैज्ञानिक, दुकानदार, सरकारी अधिकारी, प्रबंधक सभी अपनी शारीरिक शक्ति से लोगों को न्याय दिलाने में अपनी ताकत का इस्तेमाल करते हैं ताकि किसी व्यक्ति का जल्दी से जल्दी आकलन किया जा सके। हालांकि शारीरिक हाव भाव का विज्ञान एक सटीक विज्ञान नहीं है, लेकिन यह कुछ मानवीय लक्षणों, रीति-रिवाजों, मान्यताओं और परंपराओं को वर्षों से हासिल कर रहा है और इसे वांछनीय और गैर-वांछनीय के रूप में वर्गीकृत करता है।

यह काफी स्वाभाविक है कि वांछनीय लक्षण वाले लोग करियर और जीवन में सफल होते हैं। इससे कर्मचारियों और श्रमिकों के सही चयन पर भी महत्वपूर्ण असर पड़ता है जिससे उत्पादकता में वृद्धि होती है।

कैसे सुस्त बैठकों में सजग रहें

झपकी लेने से बचने के लिए टेबल के नीचे अपनी जांघ में कलम बांधने से बेहतर कई तरीके हैं। सुस्त बैठकों के दौरान जागते रहने के लिए "क्षण में बने रहने" के लिए अपने हिस्से पर थोड़ा प्रयास करने की आवश्यकता होती है।

स्टेप्स



1. ध्यान दें: यदि बैठक आपकी नौकरी के लिए प्रासंगिक है, तो आपको यह जानना होगा कि यह किस बारे में है। इसमें ध्यान दें और देखें कि आप क्या सीखते हैं।



2. भाग लें: क्या आपकी कोई राय है? भागीदारी टीम के लिए आपके मूल्य को प्रदर्शित कर सकती है। यह बैठक को एक अलग दिशा में भी ले जा सकता है जो आपके लिए अधिक प्रासंगिक है और चीजों को प्राप्त करने में मदद करता है।



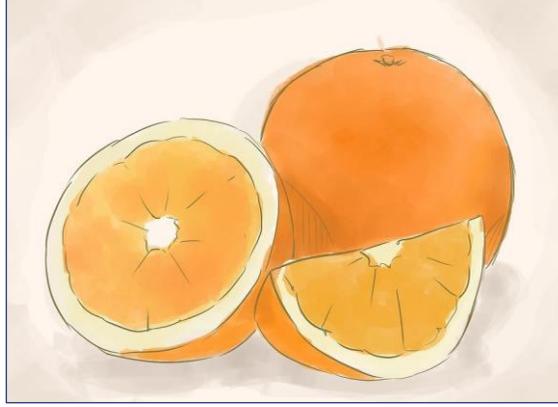
3. नोट्स लें: यह आपको सामग्री को याद रखने में मदद करता है और बैठक से जुड़े रहना आसान बनाता है।



4. एक खिड़की खोलें: गर्म, भरे कमरे मस्तिष्क को काम करने से रोकता है। ताजा हवा और सड़क का शोर आपको तब भी सचेत रखने में मदद करेगा जब विषय वस्तु नहीं होगी।



5. एक्यूप्रेसर लागू करें: अपनी उंगलियों को अपने माथे पर टैप करें, अपने अंगूठे और तर्जनी के बीच की मांसपेशियों की मालिश करें, अपनी खोपड़ी के बीच में रगड़ें, या अपने घुटने के नीचे की जगह को दबाएं।



6. एक संतरा छीलें: या एक अल्ट्रायड खाएं। खट्टे और पुदीना सुगंध न केवल आप ध्यान केंद्रित रहने में मदद करते हैं, वे चिंता और हताशा को भी कम करते हैं।



7. थके हुए समय से बचने की योजना बनाएं: यदि आप मालिक हैं, तो दया करें। 1 और 4 बजे के बीच मीटिंग शेड्यूल न करें। लोग अपने सैंडविच खाने के बाद सुस्त हो जाते हैं। और सुबह के सत्र के लिए उन लंबे, थकाऊ भाषणों को बचाएं।



8. शौचालय में जाएं: यहां तक कि अगर आपको जाने की आवश्यकता नहीं है, तो भी आप अपना काम कर सकते हैं। पर्याप्त समय लें। दूसरे तल पर एक बाथरूम का उपयोग करें। धीरे चलें। उन सहकर्मियों से बात करना बंद करें जो बैठक में नहीं हैं।



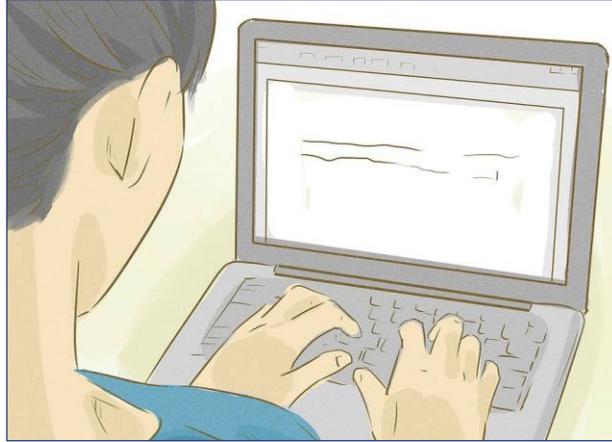
9. बिंगो खेलें: आप शायद इस खेल की एक प्रति ऑनलाइन पा सकते हैं।



10. नोट्स बांटे: सहकर्मियों के साथ नोट्स पास करने के रचनात्मक तरीके खोजें। संभावना है, भले ही आपका बॉस आपको ऐसा करते हुए देखता हो, वह यह विश्वास नहीं कर पाएगा कि आपके पास ऐसा करने का दुस्साहस है।



11. चित्र बनाएं: रचनात्मक रहें। अतिरिक्त मज़े के लिए, मेज के चारों ओर ड्राइंग करें।



12. काम करें : क्या आपके पास छोटने के लिए कागजात, समीक्षा करने के लिए नोट, बनाने की योजना है? निम्न स्तर के कुछ कार्यों को मल्टीटास्क करके मीटिंग के समय का उपयोग करें।

- यदि आपके पास एक लैपटॉप या हाथ उपयोग उपकरण है तो उसका उपयोग करें। अन्यथा, इसे एक फ़ोल्डर के अंदर, बाइंडर, या नोटबुक में रखें।



13. चाल: टेबल के नीचे पैर हिलाना, रक्त को बहने में मदद कर सकता है। अपनी कुर्सी पर मुड़ें, अपने पैरों को हिलाएं, या कुछ मिनटों के लिए अपने आप को टहलने दें। यह विशेष रूप से सहायक है अगर बैठक तीन घंटे की मैराथन में बदल रही है।

व्यापार भोजन शिष्टाचार

भोजन को साझा करना लंबे समय से हर संस्कृति में संबंध बनाने का एक तरीका रहा है। आधुनिक समाज में, व्यापार भोजन आपकी सफलता के लिए बहुत महत्वपूर्ण हो सकता है। आप किसी ग्राहक को किसी सौदे को पक्का करने के लिए दोपहर के भोजन के लिए आमंत्रित कर सकते हैं। या एक प्रतियोगी आपको अपनी कंपनी खरीदने पर चर्चा करने के लिए आमंत्रित कर सकता है।

आप कैसे खाते हैं और दोपहर के भोजन के दौरान आप किस तरह से कार्य करते हैं, यह लोगों पर बहुत प्रभाव डालेगा। टेबल मैनेर्स सिर्फ अध्ययन नहीं हैं, पुराने जमाने के नियम हैं, जिन पर आपकी दादी जोर देती हैं। वे मौजूद हैं क्योंकि वे बनाते हैं

सामाजिक परिस्थितियां सभी के लिए अधिक आरामदायक हैं। यहां तक कि अगर आप एक तेजी से बढ़ते डॉट कॉम चलाते हैं, या सामाजिक मानदंडों को खारिज करके एक व्यवसाय और प्रतिष्ठा का निर्माण किया है, तो आपको अभी भी यह समझने की आवश्यकता है कि बिजनेस लंच एक बैठक है, भोजन नहीं।

1. ठीक ढंग से कपड़े पहनें

व्यवसाय सूट पहनना जब हर कोई कैज्युल कपड़े पहनता है, या जींस और टी-शर्ट में दिखना जब बाकी सभी औपचारिक रूप से कपड़े पहनते हैं, असुविधाजनक हो सकता है।

यदि आप मेजबान हैं, तो अपने मेहमानों को उपयुक्त पोशाक के बारे में सलाह की पेशकश करें। रेस्तरां वास्तविक आकस्मिक है, और मैं घर से आ रहा हूं, इसलिए कुछ आरामदायक पहनने के लिए स्वतंत्र महसूस करता हूं। लेकिन यह फटे जींस, बदबूदार स्लीकर्स और एक गंदे टी-शर्ट पहनने की अनुमति नहीं है। याद रखें, यह एक बैठक है, न कि समूह के साथ एक पार्टी।

यदि आप मेहमान हैं और आपके मेजबान से कोई संकेत नहीं मिला है, तो पूछें। यह दर्शाते हुए कि आप अपने मेजबान के साथ पर्याप्त रूप से सहज हैं और पर्याप्त रूप से आत्मनिर्भर हैं, इस तरह के एक छोटे से विवरण को संभालने के लिए यह बताता है कि आप कुछ प्रभार लेने वाले व्यक्ति हैं। मैं आमतौर पर खाकी और एक गोल्फ शर्ट में काम करता हूं, क्या यह उचित होगा? उदाहरण के लिए, समस्या को हल कर सकता है।

2. जल्दी आएं

चाहे आप किसी को दोपहर के भोजन के लिए आमंत्रित करते हैं या वे आपको आमंत्रित करते हैं, निर्धारित समय से लगभग पांच मिनट पहले प्रवेश द्वार के अंदर खड़े होने की योजना बनाएं। इस बात का ध्यान रखें कि आप नहीं जानते कि आप कहां जा रहे हैं और पार्किंग की समस्या हो सकती है।

एक मेजबान या अतिथि, यदि आपको किसी भी कारण से देरी हो रही है जैसे ही आपको पता चलता है कि आपको देरी हो जाएगी कॉल करें। इस तरह दूसरों को चिंता नहीं होगी कि उनके पास गलत दिन या समय था, या गलत जगह हैं।

3. अभी जाएं

यदि आपको बाथरूम जाना है, और यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपको बाद में नहीं जाना है, तो रेस्तरां में पहुंचने से पहले जाएं।

आपकी अपनी सहूलियत केवल फायदा नहीं है।

4. एक अच्छा प्रथम प्रभाव बनाएं

जब आप पहली बार मिलते हैं, दृढ़ता से (लेकिन दर्द नहीं) हाथ मिलाते हैं और लोगों को आंखों में देखते हैं। एक ढीला हाथ मिलाना और नम आंखों के साथ एक नम्र अभिवादन यह आभास देता है कि आप अयोग्य या असहज हैं, जिनमें से कोई भी आपकी मदद नहीं करेगा।

कुछ लोग इस तरह के विवरणों की खिल्ली उड़ते हैं, लेकिन मनुष्य, अन्य जानवरों की तरह, सूक्ष्म संकेत खोजते हैं जो पेश करते हैं। हम जिन लोगों से मिलते हैं, उनके पात्रों के बारे में जानकारी बनाते हैं।

5. एक साथ बैठें

रेस्तरां, मौसम, खेल या कुछ और जो आप लोगों को पता है उसके बारे में छोटी सी बात करें अगर आप यह नहीं जानते हैं कि वह किसमें रुचि रखते हैं - लेकिन व्यापार पर चर्चा करके शुरू नहीं करें।

यदि आप मेजबान हैं, तो लोगों को खुद बैठने के लिए आमंत्रित करें। यदि आप मेहमान हैं, तो तब तक प्रतीक्षा करें जब तक मेजबान बैठता है या आपको ऐसा करने के लिए आमंत्रित करता है।

ध्यान रखें कि अगल-बगल बैठकर बात करना मुश्किल हो जाता है, इसलिए वहां बैठने की कोशिश करें जिसके साथ आप बातचीत करना चाहते हैं।

6. अपना फोन दूर रखें

कॉलिंग या कॉल का उत्तर देना उन लोगों के लिए अपमानजनक है जो आपके साथ हैं। आप सोच सकते हैं कि यह आपको एक बड़े व्यस्त व्यक्ति की तरह दिखाता है जिसे सभी प्रकार के महत्वपूर्ण मुद्दों से निपटना पड़ता है, लेकिन यह केवल आपको अपने जीवन या व्यवसाय के प्रबंधन में अयोग्य और अक्षम दिखाता है।

7. कुछ आसान खाने के लिए संग्रह करें

आपके लैपेल पर साँस का एक बड़ा दाग को अनदेखा करना आसान नहीं है, और यह आपके और अन्य लोगों के लिए शर्मनाक है। यदि आप एक क्लब सैंडविच को एक साथ रखने की कोशिश कर रहे हैं, तो आपको व्यापार पर ध्यान देने में परेशानी होगी।

अगर आप एक अतिथि हैं, मेनू पर सबसे महंगी चीज का आदेश न दें, भले ही आपका मेजबान करता हो। यह व्यक्ति के दृष्टिकोण और व्यक्तित्व के बारे में एक स्थायी धारणा छोड़ सकता है।

8. जब तक सबको खाना न दिया जाए, खाना शुरू न करें

एक व्यापार भोजन के लिए एक प्रतियोगिता नहीं है। जब आप बैठते हैं, तो बेझिझक अपनी पानी की चुस्की लें, लेकिन एक रोल को तेजी से खाना न शुरू करें।

यह मानते हुए कि सभी का भोजन एक ही समय में आता है, तब तक प्रतीक्षा करें जब तक कि मेजबान खाना शुरू न कर दे। अगर आप मेजबान हैं तो एक या दो बाइट लें ताकि दूसरों को पता चले कि खाना शुरू करना ठीक है।

यदि भोजन एक ही समय में नहीं आता है, तब तक प्रतीक्षा करें जब तक कि मेजबान को न दिया हो या आपको शुरू करने के लिए आमंत्रित न करें।

9. मेज पर कोहनी न रखें

भोजन करते समय, सीधे बैठें, और मेज पर झुकें नहीं। आप व्यवसायिक की तरह दिखने की कोशिश कर रहे हैं। छह साल के बच्चे की तरह मेज पर अपने कोहनी के साथ भोजन न करो। आपके भोजन बैठक का उद्देश्य मिलना है न कि खाना।

10. अपना खाना काटना

किनारों के आसपास काटकर खाना किसी गुफा में रहने वाले व्यक्ति को प्रभावित कर सकता है, लेकिन आधुनिक लोगों को नहीं। मैंने हाल ही में एक स्मार्ट, शिक्षित व्यक्ति को ऐसा करते हुए देखा जिसने हर एक की धारणा को तुरंत बदल दिया।

अपने भोजन को छोटे टुकड़ों में काटने से आपको अपने मुंह में कुछ डालने से रोकने में मदद मिलती है जिसे आप निगलना नहीं चाहते हैं। यदि आपके मुंह में कुछ ऐसा है जिसे आप नहीं खाना चाहते हैं, तो इसे उसी तरह से बाहर निकालें (बर्तन या अंगुलियों में) और इसे अपनी प्लेट के किनारे पर रखें (आपके नैपकिन में नहीं)।

11. अपने मुंह को खोलकर न चबाएं

बच्चों को लगता है कि यह मजेदार है, क्योंकि यह चबाने वाले भोजन का एक मुंह दिखाने के लिए अच्छा है। यदि आप अपने मुंह को चबाते हैं तो आप लोगों को बार-बार विचलित करते हैं।

12. अपने मुंह को भरकर बात न करें

एक दोपहर का भोजन एक व्यावसायिक सामाजिक घटना है, और आपका काम अनुग्रह के साथ इसे संभालना है। माँ बहुत सारी चीजों के बारे में सही थीं, और दोपहर के भोजन पर ठीक से व्यवहार करना उनमें से एक है।

बिजनेस लंच और डिनर शिष्टाचार कैसे बनाए रखें

बिजनेस लंच या डिनर के लिए बाहर जाते समय, मेज के शिष्टाचार भोजन के दौरान कम चौकस रात्रिभोज से खुद को अलग करने का एक आवश्यक तरीका है। अच्छा भोजन शिष्टाचार दिखाता है कि आप उन लोगों के बारे में परवाह करते हैं जिन्होंने आपको बाहर आमंत्रित किया है और आपके पास दूसरों के प्रयासों के लिए सम्मान है।

भाग 1. स्थान चुनना

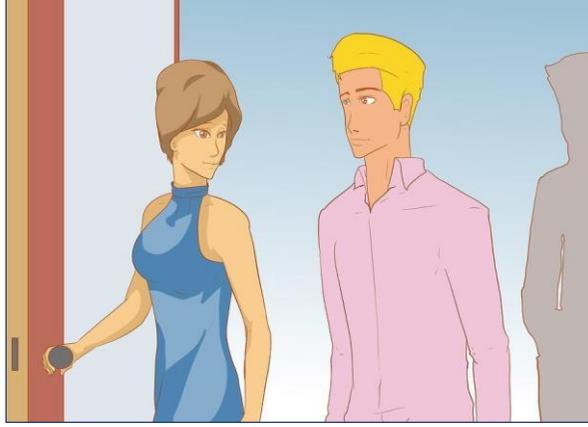


1. पार्टनर के प्रति अपना सम्मान दिखाने के लिए बहुत सावधानी से जगह चुनें। यदि आप कभी भी वहां नहीं गए हैं, तो चुने हुए दिनांक (आराम, उपयुक्तता, धूम्रपान / धूम्रपान न करने की जगह / टेबल, छत, मेनू सुझाव आदि) से कुछ दिन पहले जगह की जांच करें। किसी भी संदेह के मामले में, प्रबंधन से परामर्श करें।

भाग 2. आगमन



1. महिला हो या न हो, आयोजक हमेशा पहले पहुंचेगा: यदि आप एक साथ आते हैं और आप आयोजक हैं, तो आप पहले दरवाजे में प्रवेश करते हैं (एक पुराना इशारा: आप अपने अतिथि की रक्षा कर रहे हैं)।



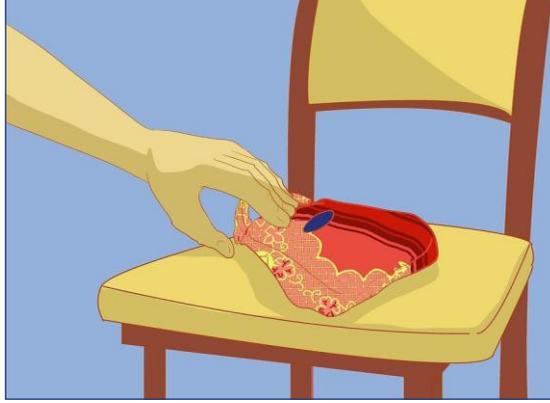
2. यदि कंपनी मिश्रित है, तो सबसे पहले निमंत्रणकर्ता प्रवेश करता है (यदि एक महिला है, तो वह पति / पार्टनर / कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधक के साथ आएगी), फिर महिलाएं, उनके बाद पुरुष, अन्य पुरुष और सबसे युवा अंतिम है।



3. पुरुष अलमारी में महिलाओं की मदद करेंगे।

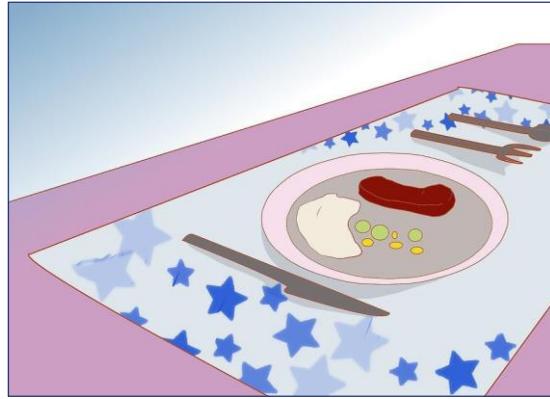


4. महिलाओं के लिए कुर्सी खींचने, उन्हें पहले बैठने का मौका देना एक अच्छा इशारा है।



5. पर्स या क्लच को पास की अप्रयुक्त कुर्सी पर रखें। उन्हें टेबल के उपर न रखें।

भाग 3. ऑर्डर देना



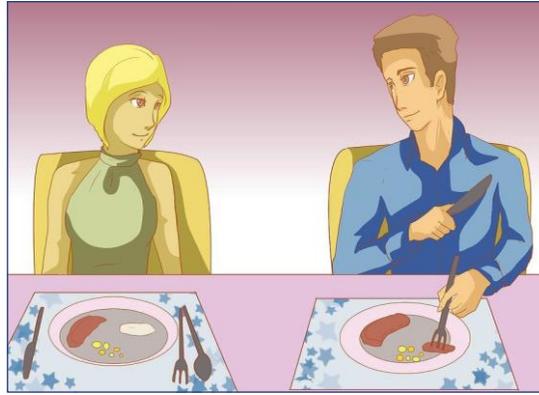
1. ऐसा भोजन चुनें जो गड़बड़ न करे: अपनी पोशाक को देखते हुए, ऐसा कुछ ऑर्डर करें जो अगर गिरे तो कम से कम गड़बड़ी का कारण बने। उदाहरण के लिए, गले के पास रफल्स वाली महिलाओं की पोशाक को साफ रखना आसान नहीं है।



2. गैस पैदा करने वाले किसी भी प्रकार के भोजन से सावधान रहें। उसे न चुनें।



3. अपने भोजन विकल्पों के साथ समझदार बनें: हालांकि बाद में इसका भुगतान आपकी कंपनी द्वारा किया जा सकता है, लेकिन इसका मतलब यह नहीं की आप कुछ भी चुनें। जब तक आपको जिस काम को पूरा करने की आवश्यकता है वह पूरा नहीं होता, तब तक डेजर्ट की आवश्यकता नहीं है।



4. संगतता सुनिश्चित करने के लिए समान आर्डर करें, बिल्कुल वैसा ही नहीं जैसा वे करते हैं। आप जो चाहते हैं उसे प्राप्त करने के लिए अपने आग्रह को प्रस्तुत करना उतना महत्वपूर्ण नहीं है जितना कि व्यवसाय आपके लिए है।

- यदि आप जानते हैं कि आपके व्यवसाय के अतिथि शाकाहारी हैं, वेगन हैं, या अन्य भोजन प्राथमिकताएं हैं, तो आपके भोजन की पूर्व योजना बनाने में मदद मिलेगी।



5. शहर से बाहर के लोगों को देश के आम खाद्य पदार्थों का आनंद लेने के लिए प्रोत्साहित करें। इससे अनौपचारिक बातचीत आसान हो जाती है यद्यपि मसालेदार भोजन से दूर रहने दें।



6. स्ट्रांग शराब का आर्डर न दें: साधारणतः अधिक महत्वपूर्ण है। हालांकि, एक अच्छी शराब जो भोजन को पूरक करती है, उसकी आवश्यकता हो सकती है, हालांकि मेज पर दूसरों को उनकी पसंद पूछें। वैकल्पिक रूप से, सामान्य भोजन का आर्डर दें जिसे आमतौर पर स्वीकार किया जाता है।

- प्रकार के पहले से ज्ञान भोजन परोसा जा रहा है और शराब का चुनाव करने से पहले आप के साथ भोजन करने वाले अन्य लोगों को दबाएंगे।

भाग 4. बातचीत

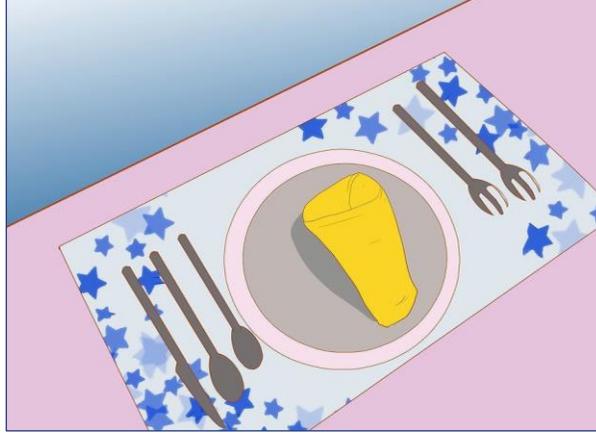


1. सकारात्मक बातचीत से शुरू करें: प्रथम कोर्स परोसने जाने से पहले सकारात्मक बिंदुओं को पेश किया जाना चाहिए। किसी भी नकारात्मक बातचीत को पहले कार्स के बाद ज्यादातर किया जाता है।

भाग 5 भोजन



1. हर समय गैर-प्रमुख हाथ अपनी जांघ पर रखें।



2. यदि उपयोग किए जाने वाले बर्तन के बारे में उलझन में है, तो बाहर से शुरू करें। फिर प्रत्येक के लिए अपने तरीके से काम करें।



3. एक हाथ का उपयोग केवल भोजन को स्कूप करने के लिए करें। ऐसा तब तक करें जब तक कि चाकू की जरूरत न हो, उस स्थिति में, गैर-प्रमुख हाथ से ही उपयोग करें, फिर चाकू को काटने के बाद प्लेट के ऊपरी दूर के कोण पर रखें।



4. सूप या आइसक्रीम के कटोरे को शरीर से दूर धीरे से झुकाएं। सूप / क्रीम के लिए एक चम्मच का उपयोग करें, फिर कटोरे को मूल स्थिति में लौटाएं।



5. आसान सेवन के लिए मुंह के आकार से छोटा भोजन काटकर खाएं।

टिप्स

- आपके साथ खाना खाने वाले व्यक्ति के बारे में जानकारी शोध करना अच्छा कार्य है, जो आपके सचिव या निजी सहायक के काम आएगी। यह ज्ञान विविध खत्म करने या एक अज्ञात आवश्यक सहयोगी के साथ तालमेल बनाने में मदद कर सकता है।
- जिस व्यक्ति के साथ आप भोजन कर रहे हैं, उसके सामाजिक महत्व के अनुसार आपके द्वारा चुनी गई वस्तुओं का खर्च प्रभाव डाल सकता है, इसलिए बुद्धिमानी से चुनें।
- यदि आपका व्यावसायिक सहभागी देश के उस हिस्से से है जहां कम शिष्टाचार चलता है; इस शांत शैली को आकर्षण और शिष्टाचार से भरा होने की आपकी क्षमता को कम न करने दें।

बैठक शुरू करने के प्रभावी तरीके

कई प्रभावी तरीके हैं जिनका उपयोग व्यवसाय बैठक शुरू करने के लिए किया जा सकता है। स्वागत भाषण तैयार करना, बैठक के उद्देश्य को स्पष्ट करना, अन्य के योगदान को शामिल करना, प्रभावी संचार कौशल, आदि का उपयोग करना, इनमें से कुछ तरीके हैं। इस अध्याय में विषय की विस्तृत जानकारी के लिए एक बैठक शुरू करने के इन तरीकों की बारीकी से जांच की गई है।

एक व्यापार बैठक के लिए सही वातावरण कैसे बनाएं

एक व्यावसायिक बैठक की योजना में सिर्फ कुर्सियां और माइक्रोफोन से बहुत अधिक शामिल हैं। आप बैठने से लेकर हीटिंग तक अपनी बैठक के लिए सही माहौल बनाना चाहते हैं। इनमें से अधिकांश चीजें ऐसी हैं जो उपस्थित लोग ध्यान नहीं करते हैं जब तक कि कुछ गलत न हो। यदि आप उनसे किसी का भी उल्लेख नहीं करते हैं, तो आप जानते हैं कि आपने अपना काम अच्छी तरह से किया है।

1. परिवहन

यदि आपकी बैठक आपकी कंपनी के बाहर आयोजित की जाती है, तो विभिन्न परिवहन विकल्पों पर विचार करें, जिसमें प्रतिभागियों को अपने स्वयं के वाहनों का उपयोग करना, स्थानीय पारगमन पर निर्भर होना और शटल बस को किराए पर लेना शामिल है। आप जो भी विकल्प चुन रहे हैं, भागीदारों को सटीक विवरण बताएं। उन्हें सटीक लिखित निर्देश और पार्किंग उपलब्धता और लागतों के बारे में जानकारी के साथ एक नक्शा दें। आप पार्किंग शुल्क लेने की व्यवस्था भी कर सकते हैं।

यदि आप किसी शहरी स्थान पर मिलने की योजना बनाते हैं, तो प्रतिभागियों को किसी भी संभावित ट्रैफिक मुश्किलों जैसे कि निर्माण या भीड़ की अड़चन वाले क्षेत्रों के बारे में इंगित करें। यदि उन्हें स्थानीय बसों या ट्रेनों का उपयोग करने की आवश्यकता होती है, तो उन्हें इस बारे में सटीक जानकारी दें कि किस स्थान पर उतरना है और बस स्टॉप या ट्रेन स्टेशन से बैठक स्थान कैसे खोजना है। एक बस भाड़े पर लेना इन सभी असुविधाओं को खत्म करता है, लेकिन, निश्चित रूप से, यह आपका सबसे महंगा विकल्प है।

आपका मुख्य उद्देश्य लोगों को मन के सही फ्रेम में पहुंचाना है। यदि वे खराब योजना के कारण आश्चर्य में पड़ जाते हैं, तो उनके दृष्टिकोण को कुछ गंभीर समायोजन की आवश्यकता हो सकती है।

2. बैठना

हममें से बहुत से लोग स्वभाव के प्राणी हैं और चुनाव की दृष्टि से सामान्यतः प्रत्येक मिलन में एक ही स्थान पर बैठना पसंद करते हैं। इसलिए जब कोई दूसरे की जगह पर बैठ जाता है तो लोगों को बहुत चिढ़ होती है। उन्हें यह भी पता चलता है कि एक दोस्त, साथी, या प्रभाव वाला कोई व्यक्ति आराम दिलाता है, जबकि वे अक्सर किसी ऐसे व्यक्ति से, जिसे वे अप्रिय समझते हैं, बहुत दूर बैठते हैं।

बैठने की व्यवस्था मनोवैज्ञानिक रूप से आपकी समग्र बैठक प्रभावशीलता को प्रभावित कर सकती है। कोई व्यक्ति जो प्रभाव डालना चाहता है, उसे उस व्यक्ति के साथ सीधे आंख के संपर्क की आवश्यकता होती है, जिससे वह प्रभावित होना चाहता है, इसलिए उस व्यक्ति के विपरीत बैठना सबसे रणनीतिक रूप से प्रतिस्पर्धी स्थिति माना जाता है। जो लोग चाहते हैं कि कोई व्यक्ति उन पर ध्यान दें तो उसके दाएं या उसके विपरीत बैठें।

ध्यान पाने के लिए एक ओर चीज लीडर के दायं ओर बैठना है; जब लोग उस व्यक्ति की ओर देखते हैं तो वे भी आपकी ओर देखते हैं और इस प्रकार आप दोनों के बीच एक अन्तःकरण संबंध स्थापित करते हैं।

समस्या-समाधान के लिए, आप उच्च स्तर की सहभागिता और भागीदारी को प्रोत्साहित करना चाहते हैं, इसलिए एक राउंड-टेबल सेटअप सबसे अच्छा काम करता है। इस व्यवस्था में, सभी सीटों को तटस्थ माना जाता है, इस प्रकार तालिका के किसी भी प्रमुख से परहेज किया जाता है। यह सेटअप एक भागीदारी, खुली-चर्चा वाले वातावरण को बढ़ावा देता है।

प्रशिक्षण के लिए एक यू-आकार की टेबल व्यवस्था सबसे अच्छा काम करती है। यह प्रस्तुतकर्ताओं को सभी को स्पष्ट रूप से देखने की अनुमति देता है और भागीदारों को आसानी से सुलभ है। प्रस्तुतकर्ता यू के अंदर या बाहर रहने का चयन कर सकते हैं, यह इस बात पर निर्भर करता है कि वे प्रतिभागियों के साथ कितना सहज और निकट रहना चाहते हैं।

निर्णय लेने के लिए, तालिका के शीर्ष पर लीडर के साथ एक आयताकार टेबल की व्यवस्था का चयन करें। निश्चित रूप से रणनीति से प्रतिभागियों की सीट तय करें और उन्हें परस्पर विरोधी व्यक्ति के बगल में बैठाने से बचें। पूरे समूह में अलग थलग करें। सर्वोत्तम चर्चा के लिए, एक-दूसरे के विपरीत दृष्टिकोण वाले लोगों को सीट दें। साथ ही एक श्रेणीबद्ध बैठक पर भी विचार करें, जो कि बैठक के अध्यक्ष के साथ शुरू होने वाली बैठक के दौरान अवर व्यवसायिकारी के रूप में उपस्थित होता है।

3. गर्मी है या सर्दी हो रही है

हीटिंग, वेंटिलेटिंग और एयर कंडीशनिंग सिस्टम को नियंत्रित करने की कोशिश हर बैठक और इवेंट प्लानर की सबसे बड़ी बुरी मुश्किल है। कई आधुनिक सुविधाओं में, हीटिंग और एयर कंडीशनिंग प्रणाली को अक्सर विनियमन करना मुश्किल होता है। इसलिए ऐसा तापमान खोजना जो सभी को पसंद हो, लगभग असंभव है। इसका परिणाम यह होता है कि आप सहारन या आर्कटिक की स्थिति को समाप्त कर देते हैं।

4. कमरे का शोर और अन्य लक्षण

सभी कमरे के शोर और विचलन को खत्म करना शायद असंभव है। फिर भी, जितना संभव हो उतना छुटकारा पाकर, आप सबसे अच्छा बैठक वातावरण बनाने में मदद कर सकते हैं।

बाहरी ट्रैफिक शोर, बाहरी वेंटिलेशन शोर, या दृश्य-श्रव्य उपकरण या ध्वनि प्रणाली से ध्यान भंग करने के लिए अपने बैठक कक्ष की जांच करें। ऐसा करना विशेष रूप से एक ऑफ-साइट सुविधा पर महत्वपूर्ण है जो आपके लिए एक नया स्थान है। यह भी सुनिश्चित करें कि कमरा रसोई के शोर या अन्य सुविधाओं से दूर है जो आपकी बैठक के रूप में एक ही समय में आयोजित हो रही हो।

अपने स्थान का चयन करते समय, कमरे की सजावट के प्रति सजग रहें। होटल के बैठक कार्यालय में अक्सर थीम होती है और उसी के अनुसार डीईसी की जाती है। दर्पण और बड़े भित्ति चित्र या चित्रन केवल प्रस्तुतकर्ताओं के लिए बल्कि भागीदारों के लिए भी एक व्याकुलता है। जहां भी संभव हो, मोड़ से दूर कुर्सियों का सामना करें।

5. प्रकाश

यदि प्रकाश बहुत उज्ज्वल है, तो यह लोगों की आंखों को तनाव देता है। यदि कमरे में बहुत अंधेरा है, तो प्रतिभागियों की आंखों की धीमी गति से बंद होती हैं। जब भी संभव हो, प्राकृतिक प्रकाश का उपयोग करें। हालांकि, बाहर के विकर्षणों से सावधान रहें रहें और खिड़की की ओर उनकी कुर्सियों की पीठ को सामना करने दें।

ऑडियो वीडियो उपकरण का उपयोग करते समय आपको कृत्रिम प्रकाश की आवश्यकता होती है। सुनिश्चित करें कि प्रकाश स्क्रीन को फीका नहीं करता है। यदि आप कर सकते हैं, या तो स्क्रीन को सीधा प्रकाश से दूर रखें या ठीक स्क्रीन के ऊपर रोशनी को खत्म करें। स्थल के दूर मिलते समय, बैठक आयोजक

से परेशान करने वाले बल्बों को हटाने के लिए पूछें। ऐसा करना आसान है अगर रोशनी हैलोजन स्पॉटलाइट्स हैं, लेकिन फ्लोरोसेंट रोशनी आमतौर पर समायोजित करने के लिए कठिन है।

6. आवश्यक विवरण

एक बैठक पर थोड़ी सी बातचीत सबसे अधिक प्रभाव डाल सकती है। यहां कुछ चीजें हैं जो आपकी बैठक को कुछ खास दे सकती हैं:

- नाम कार्ड प्रदान करना: उन प्रविष्टियों के लिए जहां प्रतिभागी एक-दूसरे को नहीं जानते हैं, नाम कार्ड प्रदान करते हैं।
- विवरण लेना: पता करें कि कोई व्यक्ति विवरण लेने के लिए जिम्मेदार है या नहीं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि विवरण सटीक है टैप रिकॉर्डर का उपयोग करें।
- कुद अलग जोड़ना: खेल, दिमागी मजबूती, और इंटरएक्टिव सहभागी सहभागिता को बढ़ावा देता है और रोमांचक बनाने में मदद करता है।
- जगह को अव्यवस्थित करना: कामकाजी बैठकें आसानी से बचे हुए भोजन या शीतल पेय के डिब्बे के साथ बंद हो सकती हैं। समय-समय पर निकासी सत्र की व्यवस्था करें। अव्यवस्था को थोक करने से अक्सर लोगों के दिमाग को आराम देने और कुछ अतिरिक्त रचनात्मकता को उत्तेजित करने में मदद मिलती है।
- सफलता का मूल्यांकन: अपनी तैयारी के भाग के रूप में, एक छोटी बैठक मूल्यांकन प्रपत्र संकलित करें ताकि आप बार-बार वही गलतियां करने से बच सकें। प्रतिभागियों की प्रतिक्रिया के आधार पर प्रत्येक बाद की बैठक को बेहतर बनाने का प्रयास करें। पूछे जाने वाले प्रश्नों में निम्नलिखित शामिल हैं:
- क्या बैठक हमारे लक्ष्यों से संबंधित थी?
- क्या हमने एजेंडा का पालन किया?
- हम क्या कर रहे हैं?
- गुणवत्ता की बैठक सुनिश्चित करने के लिए अगली बार क्या अलग किया जाना चाहिए?
- क्या संघर्ष या असहमति का समाधान किया गया या नहीं किया गया?
- फैसले की गुणवत्ता क्या थी?
- हमने प्रतिभागियों की तकनीक का कितना अच्छा उपयोग किया?
- क्या हुआ जो अलग था?

अपने दृष्टिकोण से बैठक की आलोचना करने पर भी विचार करें। जांच करें कि आप अगली बार क्या अलग करेंगे।

एक बैठक शुरू करना

गपशप

चाहे आप बैठक का आयोजन कर रहे हों या बैठक में भाग ले रहे हों, जब तक आप बैठक शुरू होने की प्रतीक्षा कर रहे हों, थोड़ी बात करना विनम्र है। बैठक से संबंधित चीजों पर चर्चा होनी चाहिए, जैसे

मौसम, परिवार या सप्ताहांत की योजना।

बातचीत नमूना:

पियरे: हाय थॉमस। क्या हाल है

थॉमस: बूडिया, और आप?

पियरे: ठीक है, मैं अब अच्छा हूँ कि गर्म मौसम आखिरकार आ गया है।

थॉमस: मुझे पता है कि तुम्हारा क्या मतलब है। मुझे लगा कि सर्दियों का अंत कभी नहीं होगा।

पियरे: क्या आपने अभी तक अपने गोल्फ क्लबों को साफ कर लिया है?

थॉमस: मजाकिया तौर पर आपको पूछना चाहिए। मैं शनिवार को वर्ष के पहले दौरे के लिए अपने जीजा के साथ बाहर जा रहा हूँ।

स्वागत है

एक बार सब लोग आ जाए, अध्यक्ष, या जो भी बैठक के प्रभारी हैं, उन्हें स्पष्ट रूप से बैठक में सभी का स्वागत करना चाहिए और उपस्थित लोगों का धन्यवाद करना चाहिए।

- खैर, चूंकि सभी लोग यहां हैं, हमें शुरुआत करनी चाहिए।
- सभी को नमस्कार। आज आने के लिए आपका धन्यवाद।
- मुझे लगता है कि अब हम शुरू करेंगे। पहले मैं आप सभी का स्वागत करना चाहता हूँ।
- बहुत कम समय की सूचना पर आने के लिए आप सभी का धन्यवाद।
- मैं वास्तव में आज भाग लेने के लिए आप सभी की सराहना करता हूँ।
- हमारे पास आज सम्मिलित करने के लिए बहुत कुछ है, इसलिए हमें वास्तव में शुरू करना चाहिए।

नमूना स्वागत:

पियरे: मुझे लगता है कि हम अब शुरू करेंगे। पहले मैं आप सभी का स्वागत करना चाहता हूँ और आने के लिए सभी का शुक्रिया अदा करना चाहता हूँ, खासकर इस तरह के संक्षिप्त सूचना पर। मुझे पता है कि आप सभी बहुत व्यस्त हैं और बैठकों के लिए अपने दैनिक कार्यों से समय निकालना मुश्किल है।

परिचय

यदि बैठक में कोई भी समूह के लिए नया है, या यदि कोई अतिथि लाउंज है, तो वह समय है जब परिचय बताया जाना चाहिए। बैठक का प्रभारी व्यक्ति नए व्यक्ति का परिचय दे सकता है, या व्यक्ति से उसे या स्वयं का परिचय देने के लिए कह सकता है।

बैठक कैसे शुरू करें

चाहे वे व्यवसाय, मनोरंजन, या सहायता के लिए हों, बैठक एक समूह के लोगों को बहुत सारी जानकारी प्रदान करने का एक आवश्यक तरीका है।

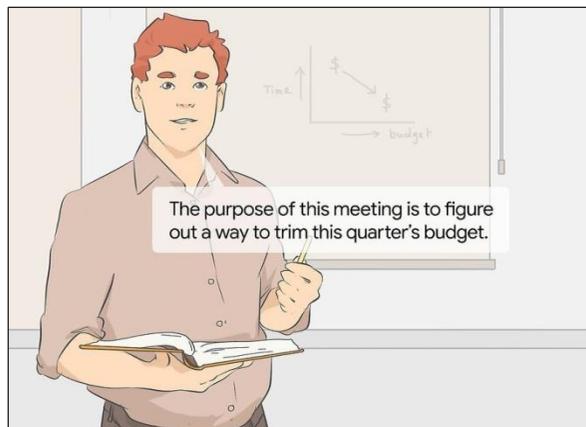
किसी समूह के सामने बोलना गलत हो सकता है, खासकर तब जब बैठक की निगरानी करना आपका काम हो। हालांकि यह पहली बार में तनावपूर्ण लग सकता है, एक बैठक शुरू करना आसान हो सकता है जब आप अपनी प्रारंभिक टिप्पणी तैयार करते हैं, अपना समय अच्छी तरह से प्रबंधित करते हैं, और अपने बिंदुओं को स्पष्ट रूप से प्राप्त करते हैं।

विधि 1. शुरूआती विवरण तैयार करना



1. एक व्यापार बैठक के लिए शुरूआती विवरण बनाएं: कोई भी शुरूआती ब्यान की योजना बनाने से पहले एक बैठक प्रारूप पर निर्णय लें। व्यापार और बोर्ड की बैठकों में भाग लेने वाले सदस्यों को स्वीकार करने के लिए अधिक स्पष्ट उद्घाटन टिप्पणियां होनी चाहिए। अधिक अनौपचारिक मुलाकात के लिए शब्द कम रखें, खासकर जब उपस्थित लोगों को अपना परिचय देने के लिए आवंटित समय हो।

- गोलमेज बैठक की उतनी तैयारी की आवश्यकता नहीं हो सकती है, क्योंकि प्रत्येक सदस्य बैठक के एक अलग हिस्से का नेतृत्व करता है।
- उदाहरण के लिए, यह कहकर एक बैठक शुरू करें: "स्वागत है! हमारी तिमाही बजट बैठक में आने के लिए मैं सभी को धन्यवाद देना चाहता हूं। शुरू करने से पहले, मैं चाहूंगा कि आप सभी मेरे साथ एजेंडा पर एक नजर डालें।"



2. बैठक का उद्देश्य स्पष्ट रूप से बताएं: सुनिश्चित करें कि बैठक के सभी उपस्थित लोग जिनसे आप चर्चा करेंगे, आपकी बात समझें। यदि आप एक स्पष्ट लक्ष्य या उद्देश्य स्थापित नहीं करते हैं, तो लोगों का ध्यान केंद्रित करना बहुत कठिन होगा। उन्हें बताएं कि आपके अभिवादन के बाद उन्हें क्या उम्मीद करनी है।

- व्यवसायिक व्यवस्था में, आप कुछ इस तरह कह सकते हैं: "इस बैठक का उद्देश्य है इस तिमाही के बजट को कम करने का एक तरीका निकालना।"
- अनौपचारिक व्यवस्था के लिए, आप कह सकते हैं, "इस मुद्दे पर विचारों और अनुभवों को साझा करें।"



3. किसी भी भ्रम से बचने के लिए एक एजेंडे का पालन करें : समीक्षा करें कि किसी भी नई बातचीत में जाने से पहले बैठक क्या सम्मिलित करेगी। अलग-अलग विषय अलग-अलग चर्चाओं को जन्म दे सकते हैं, जो अगर आप एक योजनाबद्ध एजेंडे का पालन नहीं कर रहे हैं, तो विषय को जल्दी से दूर कर सकते हैं। एक एजेंडा होने से बैठक को ट्रैक और विषय पर रखने में मदद मिलती है, और उपस्थित लोगों को यह देखने का एक तरीका देता है कि बैठक कब तक चलती है।

- स्पष्ट रूप से कहें यदि एजेंडा का एक निश्चित हिस्सा केवल एक व्यक्ति पर लागू होता है। बैठक में किसी भी भ्रम से बचने के लिए, स्थापित करें कि कौन किस कार्य का प्रभारी है। उदाहरण के लिए, कहते हैं, "जॉन सभी बजट कागजी कार्रवाई से निपटेंगे। यदि आपका कोई प्रश्न है, तो उससे बात करें।"

विधि 2. कुशलतापूर्वक बैठक चलाना



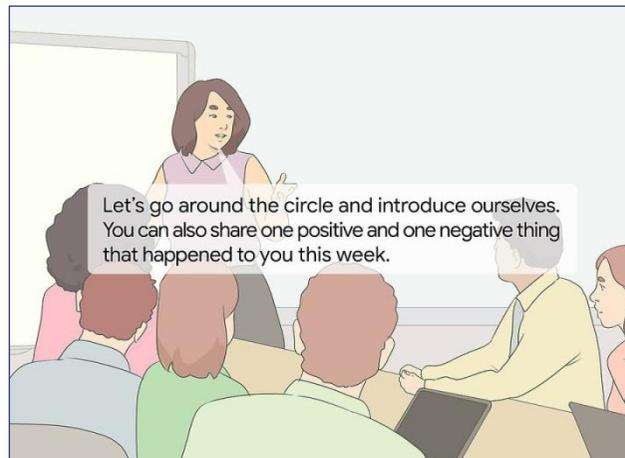
1. शेड्यूल के अनुरूप रहने के लिए समय पर बैठक शुरू करें: सुनिश्चित करें कि बैठक अपने निर्धारित समय पर शुरू हो। आप सभी बैठक में उपस्थित लोगों को दिखाना चाहते हैं कि उनका समय मूल्यवान है। समय पर बैठक शुरू करके, आप आपसी सम्मान का माहौल बना रहे हैं। समय की पाबंदी से प्रश्नों के लिए समय निकालना भी आसान हो जाता है।

- समय पर बैठक को समाप्त करना सुनिश्चित करें।



2. आदेश बनाए रखने के लिए किसी भी जमीनी नियम की समीक्षा करें: उपस्थित होने वाले लोगों को बैठक की नीतियों से होने से पहले ही परिचित कराएं। बैठक के आधार पर, आपके पास दूसरों की तुलना में अधिक जमीनी नियम हो सकते हैं।

- उदाहरण के लिए, एक समर्थन बैठक में सदस्यों के लिए एक गोपनीयता अनुस्मारक हो सकता है। एक व्यावसायिक बैठक में उपस्थित लोगों को बोलने के दौरान पूरी तरह से स्पष्ट और विशिष्ट होने के बारे में एक नियम हो सकता है।
- बैठक की शुरुआत में इन नियमों को स्थापित करें। यदि आप उन्हें अलग अलग समय पर ला रहे हैं तो किसी भी नियम को लागू करना अधिक कठिन होगा।
- उदाहरण के लिए, एक व्यावसायिक बैठक में आप कह सकते हैं: "यदि आपके पास इस तिमाही के बजट के साथ कोई समस्या है, तो कृपया मेरे साथ बात करने के लिए बैठक के अंत तक प्रतीक्षा करें।"



3. उपस्थित लोगों को अपना परिचय देने के लिए समय दें: उपस्थित लोगों को नमस्ते कहने और एक-दूसरे के नाम जानने का अवसर दें। सदस्य समूहों को समर्थन समूहों के लिए अधिक आवश्यक और मूल्यवान हैं, क्योंकि प्रत्येक प्रतिभागी पूरी बैठक में बोल रहे होंगे। परिचय एक औपचारिक सेटिंग में भी मूल्यवान हो सकता है, लेकिन यह सुनिश्चित करें कि वे बैठक के एजेंडे की वस्तुओं से दूर न हों।

- उदाहरण के लिए, एक औपचारिक बैठक में आप यह कह सकते हैं: "शुरू करने से पहले, मैं कमरे

में घूमना पसंद करता हूँ ताकि प्रत्येक व्यक्ति कंपनी के भीतर अपना नाम और पद बता सके। "

- एक अनौपचारिक बैठक में, आप कह सकते हैं: "चलो चारों ओर घूमें और अपना परिचय दें। आप इस सप्ताह हुई एक सकारात्मक और एक नकारात्मक बात को भी साझा कर सकते हैं। "



4. प्रश्नों और टिप्पणियों के लिए एक समय स्थापित करना : सुनिश्चित करें कि उपस्थित लोगों को अपनी बात कहने का अवसर मिले। बैठक के एजेंडे में एक विशिष्ट आइटम को शामिल करने का प्रयास करें जो सवालों के जवाब देने और प्रतिक्रिया सुनने के लिए समर्पित है। यदि उपस्थित होने पर उपस्थित लोग भ्रमित महसूस करते हैं, तो वे सोच सकते हैं कि पूरी बैठक समय की बर्बादी थी।

- उपस्थित लोगों के किसी भी विषाक्त व्यवहार को शांत करें। जबकि खुला संचार महत्वपूर्ण है, निष्क्रिय-आक्रामक बातचीत एक बैठक को तनावपूर्ण और असुविधाजनक बनाते हैं। यदि आपको लगता है कि निष्क्रिय आक्रामक व्याख्या आपके श्रोता के लिए एक गंभीर मुद्दा हो सकती है, तो मीटिंग के शुरुआत में विषाक्त व्यवहार पर एक टिप्पणी करें।

विधि 3. अपनी बात को समझाना



1. स्पष्ट बिंदु बनाने के लिए संक्षिप्त भाषा के साथ बोलें: एक औपचारिक व्यापार बैठक व्यवस्था में आम भाषा का उपयोग करने से बचें। अधिक अनौपचारिक व्यवस्था में, किसी भी भ्रम को समाप्त करने के लिए अनुकूल और आमंत्रित भाषा का उपयोग करने का प्रयास करें, जिसे आपने संबोधित कर रहे हैं। अपनी भाषा को सुव्यवस्थित करके, आप समग्र रूप से बैठक की दक्षता को भी सुव्यवस्थित कर रहे हैं।

- उदाहरण के लिए, एक अनौपचारिक बैठक में, ये कहने के बजाय, "हमें एक यांत्रिक समस्या के कारण कागजों को वितरित करने में कठिनाई हो रही है," कहें, "हम कोई भी प्रतियां नहीं दे सकते क्योंकि प्रिंटर टूट गया।"
- एक अनौपचारिक बैठक में, कहते हैं, "आइए हम सभी इस सप्ताह हुई कुछ अच्छी चीजों को साझा करें" ताकि यह स्पष्ट हो सके कि आप पूरे समूह को संबोधित कर रहे हैं।



2. एक बिंदु पर जोर देने के लिए ठहराव सम्मिलित करें। अपने भाषण में रणनीतिक स्थान चुनें- दो मिनट रुकें, क्योंकि इससे सुनने वाले को इस बात पर ध्यान देने में मदद मिलती है कि आप आगे क्या कहेंगे। रुकने से आप अपनी सांस को पकड़ सकते हैं और मानसिक रूप से समीक्षा कर सकते हैं कि आप आगे क्या कहना चाहते हैं। धीरे और स्पष्ट रूप से बोलें ताकि हर कोई आपको सुन और समझ सके।



3. स्पष्ट, सक्रिय क्रिया का उपयोग करके बिंदु पर जाएं: ऐसे तरीके से बोलें जो स्पष्ट और कार्रवाई योग्य हों ताकि लोग तुरंत समझ सकें कि आप क्या कहना चाहते हैं। कर्मवाच्य का उपयोग करने से बचने की कोशिश करें, जो आपके भाषण से प्रत्यक्ष कार्रवाई करेगा। एक कर्तृवाच्य को शामिल करने से आपकी बात को कर्मवाच्य की तुलना में कहीं अधिक सीधी और सुचारू रूप से दर्शाती है।

- उदाहरण के लिए, यह कहें कि, "हम अपने लक्ष्य तक पहुंच गए," इसके बजाय कि, "लक्ष्य पूरा हो गया है।"



4. निरर्थक भाषा से बचें ताकि आप एक स्पष्ट बिंदु बना सकें: अपनी बात मनवाने के लिए सामान्य शब्दों का प्रयोग न करें। जब आप कुछ शब्दों में अपनी बात रख सकते हैं, तो बहुत ज्यादा बयान देने की जरूरत नहीं है।

- किसी भी प्रकार की बैठक में, जब आप बोलते हैं तो "निकटता" और "विशेष रुचि" जैसे शब्द "निकटता" और "दिलचस्पी" के लिए संक्षिप्त हो सकते हैं।
- उदाहरण के लिए, यह कहने के बजाय कि, "यह परियोजना दोपहर 12 बजे तक पूरी होनी चाहिए, कहें "यह परियोजना दोपहर तक पूरी तरह होनी चाहिए।"

एक बैठक कैसे शुरू करें जो आपकी बैठक को व्यस्त और उत्पादक बना दे

बैठकें एक ऊर्जावान और उत्पादक शुरुआत दे सकती हैं यदि आप उन्हें थोड़ी शारीरिक और मानसिक ऊर्जा से प्रभावित करते हैं। प्रतिभागियों को टीम-निर्माण, विचार-मंथन और पारस्परिक संबंध को चुनौती देने के तरीके के रूप में उनके शरीर और उनके मन को आकर्षित करने के लिए बैठक में तैयारी करके आने के लिए प्रोत्साहित करें।

एक बार सभी के उपस्थित होने के बाद, अलग अलग संख्या को बुलाएं। प्रत्येक व्यक्ति खड़े होकर अपने दाएं में कई सीटों से आगे बढ़ेगा। उदाहरण के लिए, यदि आप नंबर 3 पर कॉल करते हैं, तो सभी लोग खड़े हो जाते हैं और तीन सीटों पर चले जाते हैं। एक "विजेता वाली" कुर्सी को डिजाइन करके मिश्रण में कुछ मज़ा जोड़ें, जिसमें एक पुरस्कार जुड़ा हुआ है, जैसे कि काम से मुक्त भुगतान दिवस या स्थानीय कॉफी शॉप में उपहार कार्ड। जो व्यक्ति इतने सारे क्रमरहित नंबर बुलाने के बाद विजेता जो कुर्सी पर बैठा है वह जीतता है।

उपस्थिति

खड़े होकर उपस्थिति लेकर बैठक प्रारंभ करें। नामों को पढ़ने के बजाय, प्रतिभागियों के अलग-अलग जिम्मेदारियों से संबंधित शब्दों को बुलाएं और उन्हें जल्दी से खड़े होने और फिर से वापस बैठने के लिए कहें।

उदाहरण के लिए, एक मार्केटिंग प्रबंधक तब खड़ा हो सकता है जब न्यूजलेटर या ब्रोशर सुनता है और एक लेखाकार खड़ा हो सकता है जब वह शब्द प्राप्य और चालान को सुनता है।

गुब्बारा टॉस

एक विषय पर विचार मंथन चुनें, जैसे कि नए उत्पाद श्रेणियों के लिए विचार। अपने विचारों को कागज के एक टुकड़ों पर लिखने के लिए बैठक प्रतिभागियों को आमंत्रित करें, इसे बांधें, इसे एक गुब्बारे के अंदर रखें और उड़ा दें। प्रतिभागी तब खड़े होते हैं और गुब्बारे को एक दूसरे को पास करते हैं। प्रत्येक प्रतिभागी अपने गुब्बारे फोड़ता है, विचार पढ़ता है और समूह चर्चा करता है। ज्यादातर सीटिंग स्वच-अप गतिविधि की तरह, आप एक या एक से अधिक "प्रतिष्ठित" पंक्ति बनाकर मिश्रण में थोड़ा मजेदार बना सकते हैं।

कारपोरेट कैरेड

बैठक प्रतिभागियों को छोटे समूहों में विभाजित होने के लिए प्रोत्साहित करें। प्रत्येक व्यावसायिक विषय को अव्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करिए और शेष समूह को यह अंदाज़ा लगाने दीजिये कि वह क्या है।

जुड़े रहें

बैठक से पहले, दीवारों पर पोस्टर लगाएं और प्रत्येक को एक समस्या या स्थिति के साथ लेबल करें जिसपर बैठक में चर्चा होगी। जब प्रतिभागी आते हैं, हर एक को एक कागज और एक पेन दें और उन्हें कमरे में घूमते हुए विचारों को बताने और स्टिकर को अलग-अलग बोर्डों पर चिपकाने को कहें। इस गतिविधि से लोगों को हिलना-डुलने और नए विचारों की मेजबानी के साथ बैठक शुरू करना हासिल होता है।

खेल का समय

नरम गेंदों या खिलोनों के साथ बैठक शुरू करें जो प्रतिभागियों को साथियों के बीच आगे और पीछे देने को सहायक हैं। विजेता टीम को पुरस्कार मिलता है या उसे बैठक का नेतृत्व करने के लिए मिलता है।

एक शानदार स्वागत भाषण कैसे दें

स्वागत भाषण के कार्य को समझना

इससे पहले कि आप यह लिखें यह एक अच्छा विचार है कि आप जानें आपका स्वागत भाषण या उसके कार्य क्या हैं।

सबसे स्पष्ट बात यह है कि यह किसी विशेष घटना या अवसर की शुरुआत का संकेत देता है, जिसमें एक औपचारिक उद्घाटन की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए एक बैठक, एक व्याख्यान, एक कार्यशाला, या एक समारोह सभी आधिकारिक तौर पर एक स्वागत योग्य भाषण के साथ शुरू किया जा सकता है।

स्वर सेटिंग - आप क्या कहना चाहते हैं उसी से शुरू करें

एक कम स्पष्ट कार्य यह है कि एक स्वागत भाषण एक कार्यक्रम के लिए तरीका कैसे सेट करता है। चुने गए शब्द, उन्हें कैसे संरचित और वितरित किया जाता है, सभी मिलकर स्वर बनाते हैं।

गलत स्वर होना, एक आपदा है।

यह सही होना, एक जीत है!

हर कोई इसकी सराहना करता है और आपको कई और स्वागत भाषण देने के लिए कहा जाता है क्योंकि आपने प्रदर्शन किया है कि आप कितने अच्छे हैं!

प्रक्रिया और संसाधन

एक उत्कृष्ट स्वागत भाषण देने के लिए आपको वह सब कुछ मिलेगा जो आपको चाहिए: भाषा की पसंद (टोन सेटिंग), एक भाषण टेम्पलेट, एक नमूना भाषण, एक खाली डाउनलोड करने योग्य भाषण सेटिंग, साथ ही लेखन और अभ्यास पर अतिरिक्त सुझाव।

फोकस प्राप्त करना और सही स्वर

फोकस हमेशा दर्शकों का होता है और आपका लक्ष्य यह होता है कि जो भी आगे आना है उसे आगे बढ़ाएं। आप एकजुट हो रहे हैं और उन्हें इस अवसर पर आम उद्देश्य में एक साथ ला रहे हैं।

जिस भाषा का आप उपयोग करते हैं, उसमें सही स्वरूप लाने के लिए दर्शकों और कार्यक्रम पर विचार करें।

सामान्य हित के बारे में सोचें जो हर कोई साझा करता है - कार्यक्रम पर एक साथ आने का उनका कारण। क्या उचित है?

क्या यह सामान्य भाषा है, अनौपचारिक या कहीं बीच में है?

क्या यह एक अनौपचारिक "कैसा चल रहा है?" या एक औपचारिक "गुड मॉर्निंग, आपको देखकर अच्छा लगा " कार्यक्रम है ?

इसके माध्यम से सोचने में कुछ समय व्यतीत करें। यह गलत होना हर किसी के लिए बहुत शर्मनाक हो सकता है। अगर संदेह है, तो पूछो!

1. बुनियाद या भाषण टेम्पलेट

प्रभावी होने के लिए, अपने उद्देश्य को पूरा करने के लिए, आपके भाषण को प्रबंधित करें, साथ ही अवसर से निर्धारित विशिष्ट-आवश्यकताएं पूरी होती हैं।

मानक स्वागत भाषण सामग्री

आपकी प्राथमिकताओं में शामिल करने के लिए आवश्यक सामग्री या तत्व हैं:

- किसी भी महत्वपूर्ण मेहमान को विशेष रूप से स्वीकार किए जाते हैं और उसका स्वागत करते हैं
- आमतौर सभी मेहमानों का स्वागत, इस कार्यक्रम और इसके मेजबान के नाम को बताते हैं और आने के लिए धन्यवाद दें
- मेजबान का संक्षिप्त परिचय देना (व्यवसाय, संगठन, परिवार या व्यक्ति)
- इस अवसर का एक संक्षिप्त परिचय देना
- उपयुक्त होने पर अगले स्पीकर को पेश करना
- समाप्त करने के लिए हर कोई आसानी से महसूस कर रहा है, बेसब्री से अनुमान लगाया जा रहा है कि क्या आ रहा है

यह एक बुनियादी स्वागत भाषण टेम्पलेट बनाता है। उठाओ और बदलो, जिन तत्वों को आपको अपने अवसर के अनुरूप बनाने की आवश्यकता है।

2. स्वागत भाषण का नमूना

अब ऊपर के सभी तत्वों को कुछ सरल, प्रभावी, शुरुआती टिप्पणियों में डाल दें जिन्हें आप अपने स्वयं के उपयोग के लिए अनुकूलित कर सकते हैं।

3. अपना स्वागत भाषण शुरू करें

अपना समय बचाएं

सोचना बंद करें "मुझे क्या कहना चाहिए?" या

"शायद मुझे ऐसा कहना चाहिए?" और " फिर से वहां भी है ... "

मेरे पास आपके लिए एक बहुत ही सरल समाधान है।

अपने आप के लिए एक स्वागत भाषण योजनाकार लें

इसमें वे सभी आवश्यक सामग्री शामिल हैं जो आपने अभी-अभी पढ़ी हैं जो एक सफल भाषण तैयार करने में जाते हैं। यह प्रयोग करने में सरल और आसानी से भरा हुआ है। एक बार जब यह किया जाता है तो आपका भाषण लिखें बहुत कम परेशानी वाला होगा क्योंकि आपके पास काम करने के लिए तैयार कोर सामग्री होगी।

4. लिखें

अपने लेखन को सही करने में मदद करने के लिए सुझाव

- सुनिश्चित करें कि आपको उन सभी विशेष मेहमानों के नाम मिले हैं, जिन्हें आपको वर्णित करना है और आप जानते हैं कि इनका वर्णन कैसे करें।
- आप अपने मेहमानों के बारे में जो टिप्पणियां करने जा रहे हैं, उसके असली रूप से सही जांच करें।
- जो भी आने वाले है, उसके परिचय को "टीज़र" के रूप में प्रयोग करें। यह दर्शकों में प्रत्याशा बनाने में मदद करेगा। बहुत ज्यादा दिखाने से यह बर्बाद होगा! बस लुभाने के लिए पर्याप्त है और कुछ नहीं।
- जब तक आपको अलग करने का अनुरोध किया ना हो , इसे संक्षिप्त रखें। आमतौर पर एक से दो मिनट पर्याप्त।

सफलता के लिए एसएसएस: लघु, सरल और सरल का उपयोग करें। आपके श्रोता इसकी सराहना करेगी।

ऑर्डर के लिए बैठक कैसे बुलाएं

जब आप बैठक की अध्यक्षता कर रहे हों, तो बैठक को पूरा करने के लिए बुलाना एक उम्मीद है। कुछ लोगों को यह काम डराने वाला लगता है, खासकर जब वे इसके लिए नए हैं। समूह के सामने बोलना मुश्किल हो सकता है, लेकिन एक बार शुरू होने के बाद यह आसान हो जाता है। आप पहली बार में बेचैन महसूस कर सकते हैं, तो बैठक में सूचीबद्ध करने के लिए मिलना बुलाना एक सरल काम है, इससे आपको बैठक में पेशेवराना अंदाज दिखाने, बाँडी लैंग्वेज का उपयोग करने का आत्मविश्वास दिखाने और अच्छी मुद्रा बनाए रखने की महारत हासिल होती है।

भाग 1. बैठक में व्यावसायिकता दिखाना



1. आते ही लोगों का स्वागत: यह स्वर स्थापित करने, लोगों को बोलने के लिए प्रेरित करने के लिए, और लोगों को बैठने की जगह के लिए निर्देशित करने का एक शानदार अवसर है।

- मुस्कानुराकर अपनी बाँडी लैंग्वेज को सामान्य रखें और प्रवेश मार्ग से आगे बढ़ें।
- अनौपचारिक अभिवादन का उपयोग करें। आप एक सरल सुप्रभात की कोशिश कर सकते हैं।



2. छोटी बातचीत: उपस्थित लोगों के साथ संक्षिप्त, अनौपचारिक बातचीत करें। अपने विषयों को पेशेवर रखने का याद रखें।

- आराम से अपनी भूमिका अध्यक्ष के रूप में स्थापित करने के लिए छोटी सी बात का उपयोग करें। यह आपके लिए अवसर है कि आप बैठक मेजबान के रूप में आपकी आधिकारिक भूमिका में उपस्थित लोगों से बात करें। बात करें कि क्या तुमने उस लेख को देखा है कि पार्कों के लिए खेल मैदान के उपकरण कितने सुरक्षित हैं?"
- बैठक के एजेंडे से संबंधित विषय चुनें ताकि आप बैठक के उद्देश्य को उपस्थित लोगों को धीरे से स्थानांतरित कर सकें। उदाहरण के लिए, यदि आपकी बैठक पार्क सर्विस से संबंधित है, तो पार्क में होने वाले हाल के पार्क सुधार या कहानियों जैसे विषयों का चयन करें।



3. समय पर शुरू करें: एक सटीक समय और एक समाप्ति समय निर्धारित करें। अपने शेड्यूल से बने रहें क्योंकि बैठक की शुरुआत में देरी करने से संगठन को प्रत्येक व्यक्ति के समय का खर्च आता है जो प्रतीक्षा में बैठता है।

- यदि आपकी बैठक के लिए महत्वपूर्ण कोई व्यक्ति नहीं आया है या आपको आवश्यक कोरम की कमी है, तो अपने उपस्थित लोगों को संबोधित करें ताकि उन्हें उस व्यक्ति के आने में देरी का पता चल सके। बैठक शुरू करें और एक खुले मंच के रूप में देरी समय का उपयोग करें। चर्चा को निर्देशित करें ताकि लोग प्रतीक्षा के लिए खाली न बैठे हों।
- ध्यान रखें कि यदि आप देर से शुरू करते हैं, तो इस बात की संभावना है कि लोग अभी भी मूल रूप से निर्धारित समय पर निकलेंगे क्योंकि हो सकता है कि वे दिन में बाद के लिए अन्य बैठकें या गतिविधियां निर्धारित करें।



4. खड़े हो जाएं: जब मीटिंग शुरू करने का समय आता है, तो उपस्थित लोगों का ध्यान पाने के लिए खड़े हो जाएं और संकेत दें कि आप शुरू करने वाले हैं। खड़े होकर, आप यह बताते हैं कि आप अध्यक्षता कर रहे हैं।



5. उपस्थित लोगों को नमस्कार करें: सामान्यीकृत टिप्पणियों के साथ बोलना शुरू करें। यह बैठक के शुरू होने का संकेत देता है और ऐसा किसी भी व्यक्ति का ध्यान आकर्षित करता है जो अभी भी बगल की बातचीत या किसी कार्य गतिविधि में व्यस्त है, जैसे कि मोबाइल फ़ोन पर काम के ईमेल से स्कॉल करना।

- उदाहरण के लिए, कहें, "गुड मोर्निंग। आज हमसे जुड़ने के लिए धन्यवाद।"
- अनौपचारिक अभिवादन से भाषा, जैसे "अरे, सब लोग।" यह गलत स्वर स्थापित करता है।



6. अपना परिचय दें: अपना नाम संक्षेप में बताएं और अपनी स्थिति बताएं। भले ही उपस्थित लोग आपको जानते हों, यह स्थापित करना महत्वपूर्ण है कि आप अध्यक्ष हैं। यह किसी भी लेखकों को प्रस्तुत करने का समय भी है।



7. ऑर्डर करने के लिए अपनी कॉल की घोषणा करें: अध्यक्ष के रूप में, आप रिकॉर्ड के लिए एक शुरुआत समय स्थापित करने के लिए जिम्मेदार हैं।

ऑर्डर करने के लिए आधिकारिक कॉल के बाद विवरण शुरू होता है। ऑर्डर करने के लिए आपकी कॉल के हिस्से के रूप में, आप रिकॉर्ड के लिए तारीख और समय भी बताएंगे।

- एक औसत बैठक में, कहें, "मैं इस बैठक को गुरुवार 4 मई, 2017 को 11:30 बजे शुरू करने के लिए कहता हूँ।"
- यदि आपकी बैठक अनौपचारिक है, तो आप अपना भाषण बदल सकते हैं, लेकिन यह बताना अभी भी महत्वपूर्ण है कि बैठक शुरू हो गई है। यह कहने के बजाय कि बैठक को आदेश देने के लिए कहा जाता है, आप कह सकते हैं, "हम यह बैठक गुरुवार 4 मई, 2017 को सुबह 11:30 बजे से शुरू कर रहे हैं।"



8. बैठक का उद्देश्य बताओ: बैठक के उद्देश्य में उपस्थित लोगों को याद दिलाते हुए। अध्यक्ष के रूप में, यह सुनिश्चित करना आपकी जिम्मेवारी है कि हर कोई समझता है कि बैठक से क्या उम्मीद है और बैठक की अवधि के लिए हर कोई कार्य पर है।

- कहें, "हम आज यहां क्वीन पंडाल पार्क में नए बेंच के लिए एक पेंट रंग का चयन करने के लिए हैं।"
- आपका उद्देश्य 1-2 वाक्य में बताया जाना चाहिए।



9. बैठक का संचालन करें: अपनी सीट पर बैठें और बैठक जारी रखने के एजेंडे का पालन करें। बैठक के अध्यक्ष के रूप में, आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बैठक कार्य पर रहे और सभी का निवेदन सुना जाए।

- अध्यक्ष के रूप में बैठक पर आपका कितना नियंत्रण है, यह आपकी व्यक्तिगत शैली और आपके संगठन की संस्कृति पर निर्भर करेगा।

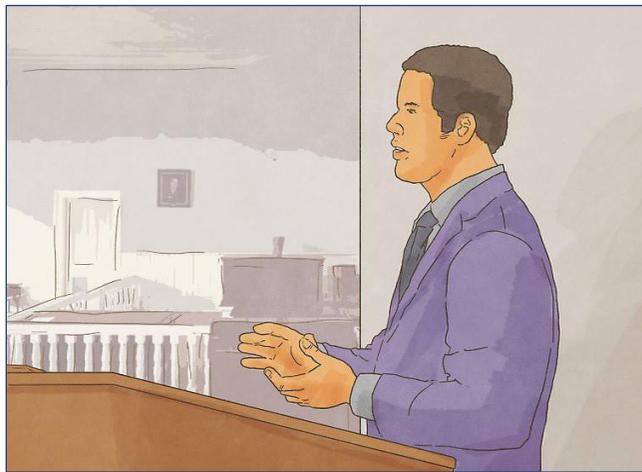
- एक बार बैठक शुरू हो, ऑर्डर करने के लिए आपका कार्य पूरा हो गया है।

भाग 2. शारीरिक भाषा का उपयोग करके आत्मविश्वास दिखाना



1. आंख से संपर्क करें: आँखों का संपर्क ध्यान बढ़ाता है, आपको अधिक ध्यान देने योग्य बनाता है और लोगों को आश्वस्त करता है कि आप जो कह रहे हैं वह महत्वपूर्ण है।

- बैठक सेटिंग में, अपनी आंखों को कमरे के चारों ओर घुमाएं जैसा ही आप बोलते हैं, प्रत्येक व्यक्ति के साथ आंख से संपर्क बनाएं।
- यदि आप असहज हैं, तो इसके बजाय उनकी नाक के केंद्र को देखें।
- अपने दोस्तों, परिवार और सहकर्मियों पर अभ्यास करके आंखों के संपर्क में पहले से सहज बनें। उनके माथे को देखकर शुरू करें, फिर उनकी नाक के केंद्र पर जाएं। अंत में, एक बार में कुछ सेकंड के लिए आंख से संपर्क करें, बोलते समय धीरे-धीरे लगातार आंख से संपर्क करें।



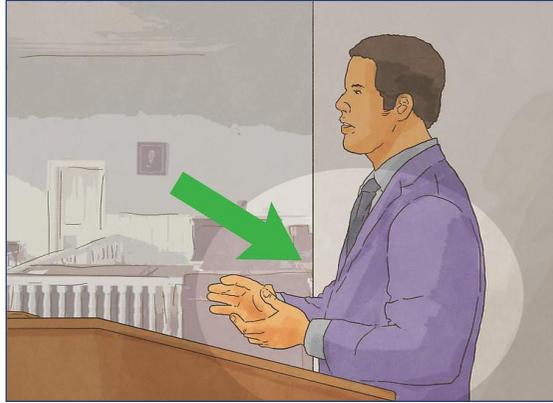
2. अस्थिर न हों: खड़े होना या बैठना अभी भी इंगित करता है कि आप आश्वस्त हैं, इसलिए अपना संतुलन खोजें।

- बहुत घूमने और फिजूलखर्ची करने से पता चलता है कि आप घबराए हुए या चिंतित हैं, जो तुम्हारा प्रभाव कम करता है।

- अपने हाथों को किसी कार्य पर केंद्रित रखें, जैसे हाथ हिलाना या अपना एजेंडा लिखना।



3. सामान्य गति से बोलें: घबराए लोग जल्दी-जल्दी बोलते हैं, इसलिए अपने भाषण के प्रति सचेत रहें। शांति से और जोर से बोलकर आत्मविश्वास व्यक्त करता है।



4. खुले रहें: व्याकुल लोग अक्सर अपनी बाहों को मोड़ते हैं या अपने चेहरे को ढंकने की कोशिश करते हैं।



5. झुकें: जब किसी से बात करें, तब यह दिखाने के लिए उनकी ओर झुकिए कि वे जो कह रहे हैं उसमें आपकी रुचि है और आप बातचीत में सक्रिय हैं। इससे पता चलता है कि दूसरे लोग आपके टेबल पर क्या ले आते हैं और आपको वैकल्पिक विचार सुनने में डर नहीं लगता।



6. स्वर सेट करें: अध्यक्ष के रूप में, आपका रवैया पूरी बैठक के रवैये को निर्धारित करता है। एक सफल बैठक के लिए, व्यावसायिकता और एक आशावादी दृष्टिकोण के साथ अध्यक्ष के रूप में अपनी भूमिका का दृष्टिकोण रखें। अपनी शारीरिक भाषा के माध्यम से, उपस्थित लोगों को बताएं कि आप व्यावसायिकता की उम्मीद करते हैं।

जब आप संगठन के लक्ष्यों, योजनाओं या जिम्मेदारियों के बारे में बात करते हैं, तो मुस्कराएं।

- जैसा आप बोलते हैं वैसा हाव भाव रखें।
- कहें, "हमारे पास अपने संगठन के मिशन को प्रतिबिंबित करने का एक बड़ा अवसर नया कार्यक्रम है जिसपर हम चर्चा के लिए आए हैं।"

भाग 3. अच्छी मुद्रा बनाए रखना



1. अपनी पीठ को सीधा करें: इसे रोकने के लिए एक रस्सी की कल्पना करें और सही मुद्रा बनाये रखने के लिए यह पहला कदम है। अच्छी मुद्रा आत्मविश्वास दिखाती है और आपको प्रभावशाली उपस्थिति देती है।

- सीधे खड़े होने का अभ्यास करें ताकि यह एक आदत बन जाए।
- अपने पेट को अंदर और अपनी बांहों को अपने साइड पर रखें।
- अपने कंधों को पीछे की ओर धकेलें। आपको महसूस होगा कि आपके कंधे के ब्लेड्स कसे हुए हैं जैसे उन्हें एक दूसरे की ओर खींचा जा रहा हो।



2. आगे देखें: अपना सिर सीधा रखें। अच्छे आसन करने के लिए, आपके कान आपके कंधों के पास होने चाहिए।

- अपने सिर को आगे न बढ़ाएं। आप यह दिखाना चाहते हैं कि आप आश्वस्त हैं, अति उत्सुक नहीं हैं।
- नीचे की ओर चिपककर न बैठें, जिसके कारण आप सुस्त हो सकते हैं।



3. झूलने से बचें: मजबूती से पैर रखें। जब आप लंबे समय से खड़े हों तब आप अपना वजन एक पैर से दूसरे पैर पर रख सकते हैं, लेकिन यह एक सूक्ष्म बदलाव होना चाहिए न कि कोई हलचल होना चाहिए।

अपने सबसे प्रभावी बैठक परिचय को कैसे संरचित करें

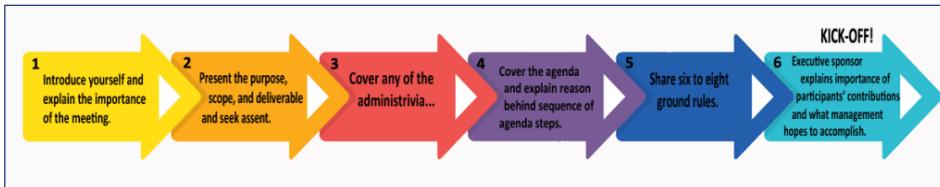
एक बैठक के जीवन-चक्र में तीन चरण होते हैं (जैसे, तैयारी करना, पूरा करना, और समीक्षा)। प्रत्येक बैठक के भीतर, इन तीन चरणों को सफलता सुनिश्चित करने के लिए सावधानीपूर्वक दस्तावेज़ करने की आवश्यकता होती है। सभी एजेंडों में एक शुरुआत, एक मध्य भाग और एक अंत शामिल होना चाहिए। कई बैठकें विफल हो जाती हैं क्योंकि वे सभी तीन चरणों को शामिल करने की उम्मीद करते हैं। सुनिश्चित करें कि आप एक ठोस बैठक परिचय के साथ शुरू करते हैं।

अपना बैठक परिचय प्रारंभ करना

अपने बैठक परिचय को ध्यान से प्रबंधित करें (और फिर से देखें)। आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आपके प्रतिभागियों को लगे कि उनकी बैठक का स्पष्ट उद्देश्य और प्रभाव है। याद रखें, हम का उपयोग करें ताकि आप प्रतिभागियों को जिम्मेदारी और स्वामित्व स्थानांतरित करना शुरू कर सकें क्योंकि वे परिणाम देते हैं।

इससे पहले कि आप मीटिंग का परिचय शुरू करें, उद्देश्य, गुंजाइश, और किसी कार्यशाला को उत्पादक दिखाने के लिए अपना कमरा उसी अनुरूप व्यवस्थित करवाएं। यदि आप इन तीनों कथनों को 50 शब्दों या उससे कम शब्दों में (प्रत्येक के लिए) में संहिताबद्ध नहीं कर सकते हैं, तब आप अभी अपनी कार्यशाला खोलने के लिए तैयार नहीं हैं। दोबारा दोहराएं, अगर आपको नहीं पता कि वितरण कैसा समझा गया है, और आपको नहीं पता कि सफलता किस तरह दिखती है।

अपनी परिस्थिति के अनुसार बड़े पैमाने पर इस उद्देश्य, संभावना और डिलिवरेबल को प्रदर्शित करने के बारे में विचार करें। निम्न परिचयात्मक अनुक्रम आमतौर पर एक मजबूत शुरुआत के लिए सबसे अच्छा है।



बैठक परिचय एजेंडा कदम के दौरान छह क्रियाएँ

बैठक परिचय गतिविधियां

- अपना परिचय दें और अपनी बैठक के महत्व पर जोर दें। बैठक विफल होने पर कितना पैसा या समय जोखिम में है, यह निर्धारित करें। इस क्षण के बाद "मैं" शब्द का उपयोग करने से बचें। अहंकार को गिराना कठिन है, लेकिन जब भी आप पहले व्यक्ति एकवचन का उपयोग करते हैं तो सचेत रहें।
- अपनी मीटिंग उद्देश्य, गुंजाइश, और वितरण योग्य बताएं। अनुमति मांगें। सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी उनके साथ रह सकें। अगर नहीं, तो आपका एजेंडा गलत है क्योंकि आपकी डिलीवरी के लिए आपका एजेंडा विशेष रूप से तैयार किया गया है।
- प्रतिभागियों के दिमाग को खुद के बारे में सोचने के लिए आराम दें। बताएं कि कैसे अपनी स्थिति के लिए विशेष रूप से शौचालय, अग्निशमक, आपातकालीन निकास और अन्य सामान का पता लगाएं।
- एजेंडा की समीक्षा करें और अपने चरणों के अनुक्रम के पीछे के तर्क को ध्यान से समझें। समझाएं कि चरण एक-दूसरे से कैसे संबंधित हैं। लिंक का एजेंडा वापस सुपुर्द करने योग्य है, ताकि प्रतिभागी यह कल्पना करें कि प्रत्येक एजेंडे के चरण को पूरा करने से सुपुर्दगी में सामग्री फीड होती है।
- मूल नियम साझा करें (छह से आठ से अधिक नहीं)। हास्य-व्यंग्य क्लिप सहित ऑडियो-विजुअल सपोर्ट के साथ मूल नियमों की अपनी सूची पोस्टिंग को कम करें, लेकिन इसे संक्षिप्त रखें।
- शुरुआत के लिए, अपने कार्यकारी प्रायोजक को प्रतिभागियों के योगदान के महत्व को समझाएं और प्रबंधन किस उद्देश्य को पूरा करना चाहता है। एक त्वरित परियोजना अद्यतन पर विचार करें। हालांकि, अद्यतन या कार्यकारी प्रायोजक को पांच मिनट से अधिक समय लेने की अनुमति न दें। आपकी बैठक एक मिनी-टाउन हॉल बैठक नहीं है (जब तक कि यह वास्तव में नहीं है)।

ध्यान दें:

कई-दिवसीय कार्यशालाओं के लिए, बाद के दिनों की शुरुआत में (किकऑफ को छोड़कर) समान वस्तुओं को सम्मिलित करें। इसके अतिरिक्त, पहले दिन पर निर्मित या सहमत हुए सामग्री की समीक्षा करें और यह कैसे यह कार्यसूची में की गई प्रगति से संबंधित है।

बैठक परिचय के बाद - मध्यम

आपके बैठक परिचय के बाद, परिचय और रैप के बीच की एजेंडा चरणों में मध्य चरण शामिल हैं।

कैसे अपने आप को बैठक में पेश करें

उन्हें ऐसा महसूस न कराएं कि उन्हें अपनी पेंसिल से खेलना है और अपनी आंखें नीचे रखनी हैं।

कैसे आप बैठक में मिलना के पहले मिनटों में एक शानदार परिचय के साथ एक ठोस प्रभाव बना सकते हैं।

1. पहला नाम पहला, अंतिम नाम अंतिम। तार्किक

सही, आपको बस याद रखना है कि कौन सा है। आपका पहला नाम संभवतः एमिली, शार्लोट या रोमैन जैसा है। यदि यह आपको याद रखने में मदद करता है, तो आपका पहला नाम वही है जो आपके मित्र आपको कहते हैं। आपका अंतिम नाम डुबोइस, लेरॉय या मोरो हो सकता है। यदि, हालांकि आपका नाम आर्थर बर्नार्ड, थॉमस साइमन या रॉबर्ट मिशेल की तरह कुछ है, तो लोग शायद आपके नामों को उलझा देंगे।

2. तुम्हारी कंपनी में भूमिका, सिर्फ एक वाक्य या दो में

हां, यह कहने के लिए प्रभावशाली है कि आप कितने लोगों को प्रबंधित करते हैं, कितने प्रोजेक्ट पर काम कर रहे हैं और आप हर हफ्ते बॉस को कितनी बार बचाते हैं। इसे कॉफी ब्रेक के लिए बचाएं। जब आप किसी मीटिंग में अपना परिचय देते हैं, तो कंपनी में आपकी भूमिका के बारे में सिर्फ एक या दो वाक्य पर्याप्त होते हैं।

3. अपने कैरियर के इतिहास का एक छोटा सा, लेकिन बस थोड़ा सा

आप कंपनी में शुरुआत करने के बाद से आपके द्वारा किए गए सभी अलग-अलग प्रस्तावों के बारे में बात करके किसी को भी प्रभावित नहीं करेंगे। हमें यह जानने की आवश्यकता नहीं है कि आप स्कूल में कहाँ गए थे, या तो, जैसा कि इसके 'अतीत में शायद अब तक आपके द्वारा पढ़ने गए कपड़े फिर से शैली में हैं। बस कहो कि आप कितने समय तक कंपनी में रहे हैं, अपनी वर्तमान स्थिति में, और हो सकता है कि जब तक आप एक विशिष्ट परियोजना पर लंबे समय तक प्रासंगिक रहे।

4. क्यों आपको बैठक के लिए बैठना है

नहीं, इसलिए नहीं कि आप विभाग युद्धा को पानी देना भूल गए। इसलिए नहीं कि आपने गलती से कॉपी मशीन को तोड़ दिया। अन्य लोगों को बताएं कि बैठक में क्यों हैं। क्या आप कुछ महत्वपूर्ण जानकारी प्रस्तुत कर रहे हैं? यह सुनिश्चित करने के लिए कि हर कोई नए नियमों को समझता है? अपने सहयोगियों के विचारों को प्राप्त करने के लिए कि कॉपी मशीन की मरम्मत कैसे करें? जो भी हो, अपने सहयोगियों को बैठक में अपनी भूमिका के बारे में बताएं।

यह सब एक साथ हो सकता है। अपनी बैठक शुरू करने के लिए सही परिचय। बस ये दो परिचरों की तुलना करें:

उदाहरण- पहले से:

हेलो। मेरा नाम एटीनी है। मैं 39 साल का हूँ। मैं लियोन से हूँ और 3 साल से नौकरी कर रहा हूँ। मैं, परियोजना प्रबंधक हूँ और मैं फ्रांस टीम का प्रबंधन करता हूँ। मैं पैरिस के विश्वविद्यालय से पढा हूँ और... मेरे 2 बच्चे हैं...।

उपरांत:

हेलो, मेरा नाम 'एटीनी लेग्रेंडा' मैं फ्रांस टीम का प्रोजेक्ट मैनेजर हूँ। इसका मतलब है कि मैं लायंस, पैरिस, बोर्डो और नाइस साइटों में अपनी टीमों का समन्वय करता हूँ। मैं 2005 से बार्ड ऑफिस में काम कर रहा हूँ और 2011 से परियोजना प्रबंधक हूँ। आज, मैं समयसीमा पर एक अद्यतन देता हूँ और भविष्य के मील के पत्थर के बारे में बात करता हूँ। धन्यवाद।

व्यापार बैठकों में परिचय का नेतृत्व कैसे करें

खराब नेतृत्व अनुचित चिंता पैदा करता है

बैठकों में परिचय लोगों को एक साथ बोलने में सहज होने में मदद करने के लिए होता है। यह सब के बाद एक बैठक है, जिसका अर्थ है कि यह केवल अच्छी तरह से काम करता है अगर उपस्थिति वाले लोग एक दूसरे से बात करते हैं। जब आप किसी का नाम नहीं जानते या आपको किसी अनुचित प्रश्न से बचाव की मुद्रा में रखा गया है, तो ऐसा करना कठिन है।

कई लोगों के लिए, बैठक के पहले मिनट हमेशा मुश्किल भरे होंगे। बैठक के शुरुआती मिनटों को लीडर कैसे संभालता है, इसके बाद होने वाली बातचीत की प्रभावशीलता में भारी अंतर हो सकता है।

एड्रेनालाईन की अतिरिक्त मात्रा से निकलने वाले पहले 15 मिनट से पता नहीं चलता कि वे किस बारे में बात करते थे। एक ऑनलाइन व्यवस्था में, यदि आप किसी का ध्यान 15 मिनट के लिए खो देते हैं, तो उन्होंने आधी मीटिंग खो दी है!

उस कमेटी के अध्यक्ष ने परिचय कैसे शुरू किया होगा? आइए कुछ मूल बातों से शुरू करते हैं।

व्यापार बैठक के परिचय नियम के कार्डिनल

नियम 1: सुनिश्चित करें कि सभी को पेश किया जाए।

यदि किसी को आमंत्रित करने के लिए पर्याप्त महत्वपूर्ण है, तो उन्हें पेश किया जाना चाहिए। व्यावसायिक परिचय सुनिश्चित करते हैं कि बैठक में मौजूद लोग जानते हैं कि वे किससे बात कर रहे हैं। वे चर्चा के लिए महत्वपूर्ण संदर्भ प्रदान करते हैं, सभी को कमरे में दृष्टिकोण और अनुभव की सीमा के लिए समझ में आता है। एक ऑफलाइन बैठक के साथ, हर कोई अपना परिचय देते हुए ऑड या भाषा अंतर के साथ किसी भी मुद्दे का खुलासा करता है।

यह देर से आने वाले और कमरे में चलने वाले अन्य लोगों के लिए भी जाता है। जब आपको किसी नए सहभागी को परिचित करने के लिए किसी को बाधित नहीं करना होता है, तो सुनिश्चित करें कि ऐसा करने के लिए अगले ठहराव का उपयोग करें। यदि आप एक कॉन्फ्रेंस कॉल पर हैं और सीईओ आपके पीछे हैं, तो फोन के दूसरी ओर का व्यक्ति यह जानने के लायक है कि दर्शक अभी-अभी बदले हैं।

यह देर से आने वाले और कमरे में चलने वाले अन्य लोगों के लिए भी जाता है। जब आपको किसी नए सहभागी को परिचित करने के लिए किसी को बाधित नहीं करना होता है, तो सुनिश्चित करें कि ऐसा करने के लिए अगले ठहराव का उपयोग करें। यदि आप एक कॉन्फ्रेंस कॉल पर हैं और सीईओ आपके पीछे हैं, तो फोन के दूसरी ओर का व्यक्ति यह जानने के लायक है कि दर्शक अभी-अभी बदले हैं।

नियम 2: स्पष्ट दिशा प्रदान करें।

लोगों को विशेष रूप से बताएं कि आप उन्हें समूह के साथ क्या साझा करना चाहते हैं, और पहले अपना परिचय देकर एक उदाहरण प्रदान करें।

यह स्पष्ट के बाद कि आप क्या सुनना चाहते हैं, उस क्रम को कवर करें जिसमें लोगों को बोलना चाहिए। ऑफलाइन मीटिंग के लिए, सूची को पढ़ें।

नियम 3: सुरक्षित रखें।

यदि आप स्पष्ट निर्देश देते हैं और पहले अपना परिचय देकर एक उदाहरण प्रदान करते हैं, तो आपके पास एक शानदार शुरुआत किसी की चिंता को कम करना है।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप अनजाने में किसी को रोके न:

- कभी भी लोगों को एक व्यापार व्यवस्था में संभावित संवेदनशील जानकारी साझा करने के लिए न कहें। उन विषयों से स्पष्ट रहें जो बहुत व्यक्तिगत हैं; हर किसी के पास बचपन की सुखद शब्दावली नहीं होती है, और बहुत से वयस्क बस एक पसंदीदा बैंड या क्रीम को पसंद नहीं करते हैं।
- ऐसे प्रश्न मत पूछिए जिनसे लोगों को लगे कि उन्हें अपनी बैठक में रहने के अधिकार का औचित्य सिद्ध करना है। आपको लोगों के वर्तमान कौशल और विशेषज्ञता को समझने की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन ऐसे तरीके हैं जिनसे आप अपना साक्षात्कार किए बिना इसे पा सकते हैं।

इसका मतलब यह नहीं है कि आपको परिचय संक्षिप्त (नाम और रैंक, अटेंडी!) या बोरिंग (वहाँ मौसम क्या है, स्टीव?) रखना होगा। इसके बजाय, नियम # 4 के आधार पर एक परिचय प्रश्न तैयार करें।

नियम 4: बैठक के लिए परिचय को प्रासंगिक बनाएं।

प्रसंग (सामग्री नहीं) कुंजी है। सबसे अच्छा परिचय हर किसी को यह समझने में मदद करेगा कि प्रत्येक भागीदार विशेष रूप से स्थिति को कैसे समझता है।

क्या वे सिर्फ सुनने के लिए हैं, या क्या उनका अपना कोई एजेंडा है? क्या वे विषय के विशेषज्ञ हैं, या यह सब पूरी तरह से नया है? क्या वे चेहरे के प्रभारी होंगे, या उन्हें ले जाने की उम्मीद होगी?

अपने परिचरों में कम से कम एक प्रश्न शामिल करें जो जो बैठक के लक्ष्य तक पहुंचता है और इस संदर्भ में से कुछ को प्रकट करता है।

मूल व्यवसाय परिचय प्रश्न

व्यापार के लिए और पेशेवर बैठक, परिचय हमेशा शामिल होना चाहिए:

प्रत्येक व्यक्ति का पहला और अंतिम नाम

फिर, संदर्भ, संदर्भ, संदर्भ:

वे जिस कंपनी या विभाग का प्रतिनिधित्व करते हैं,

यह उनका व्यावसायिक संदर्भ है।

वर्तमान स्थान (दूरस्थ उपस्थित लोगों के लिए)

यह उनका व्यक्तिगत संदर्भ है; समय क्षेत्र की चिंताओं, संभावित कनेक्शन मुद्दों और पृष्ठभूमि को समझने के लिए महत्वपूर्ण है।

वे बैठक में क्यों हैं यह उनकी बैठक का संदर्भ है।

अंतिम पर जाने के लिए, आप पूछ सकते हैं:

- इस बैठक से बाहर निकलने के लिए सबसे महत्वपूर्ण बात क्या है?
- आज आप यहां क्या सीखने की उम्मीद कर रहे हैं?
- क्या आप आज यहां रहने के लिए प्रेरित हुए?
- हम यहां जो काम कर रहे हैं, उसके बारे में आपको सबसे अधिक उत्साहित क्या है
- आप टीम के लिए कौन से कौशल का योगदान कर सकते हैं जो हम में से बाकी के लिए स्पष्ट नहीं हो सकता है?

जब आपके पास अधिक समय होता है: परिचय गतिविधियां

अधिकांश परिचय एक आइसब्रेकर के निराशाजनक पडोसी की तरह चलते हैं। वे एक ही सामान्य क्षेत्र में हैं, लेकिन निश्चित रूप से अलग जीवन शैली जी रहे हैं।

इन गतिविधियों ने टीम-निर्माण के कार्य में खुद को डुबो दिया, जिससे बैठक में थोड़ा और अधिक खेल महसूस होगा, जबकि यह अभी भी यह बहुत ही पेशेवर है।

अनुप्रास अज्ञातता को कम करता है

एक समूह में ऊर्जा बढ़ाने के लिए और रचनात्मक रसों में हलचल करने में मदद करने के लिए, डेनिस ग्रिसोम ब्रैडफोर्ड सुझाव देते हैं कि लोगों को एक अनुप्रास का उपयोग करके खुद को पेश करने के लिए कहें (यानी डॉलिथ से डॉसिंग डेनिस या जॉली जॉन जॉटिली में शामिल होते हैं)।

सही समूह के साथ और विशेषकर मंथन या अन्य रचनात्मक मीटिंगों की शुरुआत के रूप में, यह दृष्टिकोण, नासमझ को बहुत दूर तक धकेल दिए बिना, मजेदार है। और, चूंकि आपका एक लक्ष्य लोगों को एक दूसरे के नाम सीखने में सहायता करना है, अनुप्रास निश्चय ही यादगार बना देता है।

समूह से सवाल

स्वयं सवाल पूछने के स्थान पर, समूह से पूछिये कि वे एक दूसरे के संबंध में क्या जानना चाहते हैं। यह सबसे अच्छा काम करता है अगर आप मीटिंग के पहले उद्देश्य को पूरा करें और एक उदाहरण प्रदान करें।

यदि आप ऑफलाइन मिल रहे हैं, तो लोगों से अपने प्रश्न टाइप करने के लिए कहें, या आमने-सामने होने पर उन्हें कार्ड पर रखें। सभी को याद दिलाता है कि सवालों को शर्मनाक या उत्तर देने में मुश्किल नहीं होना चाहिए।

फिर, कमरे में घूमते हुए और प्रत्येक व्यक्ति को अपना नाम बताने के लिए कहें और समूह द्वारा पूछे गए प्रश्नों में से एक या दो का उत्तर दें।

अंतिम सुझाव: आपको परिचय के साथ शुरू करने की आवश्यकता नहीं है

परिचय आमतौर पर बैठक की शुरुआत के करीब आते हैं, लेकिन उन्हें हमेशा शुरू में नहीं आना चाहिए।

अधिकांश बैठक के लिए, बैठक के उद्देश्य और लक्ष्यों की पुष्टि द्वारा आप बेहतर शुरुआत कर सकते हैं। आपका स्वागत है- सब लोग आते हैं, स्पष्ट करें कि आप बैठक क्यों कर रहे हैं और टीम को पूरा करने के लिए क्या है, और परिचय के माध्यम से जाएं।

बैठक के उद्देश्य से शुरू करते हुए पहले के सभी महत्वपूर्ण संदर्भ स्थापित किए जाते हैं, जो अनुसरण करते हैं।

एक बैठक कैसे आसानी से शुरू करें

बैठक एक व्यापार प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। लेकिन आपको उन्हें अच्छी तरह से चलाने की आवश्यकता है! आप उन्हें सुचारू रूप से शुरू करने के लिए अपनी अंग्रेजी के साथ कुछ मदद चाहते हैं, और प्रभारी होने के बारे में आश्वस्त महसूस कर सकते हैं, इसलिए यहां सटीक वाक्य हैं जो आपके सहयोगियों को एक बैठक की शुरुआत में सुनने के लिए उपयोग किए जाते हैं।

एक त्वरित परिचय के साथ शुरू करें

हर किसी को अभिवादन करके और अपना परिचय देते हुए एक बैठक या सम्मेलन शुरू करें।

उदाहरण:

सभी को नमस्कार, और जुड़ने के लिए धन्यवाद। मैं एंटीलियो में प्रोजेक्ट मैनेजर, मिशेल कार्टर हूँ और आज बैठक की अध्यक्षता करूंगा।

बेशक, यहां एक कुर्सी होने का मतलब है कि आप बैठक का संचालन करने वाले व्यक्ति हैं, न कि फर्नीचर का एक टुकड़ा।

अब आप बैठक के विषय की घोषणा कर सकते हैं। इसकी अवधि भी जोड़ें!

उदाहरण:

आज, हम अपने नए सॉफ्टवेयर एकीकरण के बारे में बात करने जा रहे हैं। बैठक लगभग एक घंटे तक चलना चाहिए।

अंत में, आप प्रतिभागियों को स्वयं का परिचय दे सकते हैं।

उदाहरण: शुरू करने से पहले, आइए हम घूमते हैं और अपना परिचय देते हैं। बिल, क्या आप शुरू करेंगे?

एक सुचारू बैठक की स्थापना

परिचय के बाद, आप एक सुचारू बैठक स्थापित करने में एक पल ले सकते हैं। सुनिश्चित करें कि विवरण ले रहा है - इसका मतलब है, जो कहा जा रहा है उसे लिखना। उदाहरण के लिए, आप पूछ सकते हैं:- एमिली, क्या आप आज विवरण ले सकते हैं और मिलना के बाद सभी को भेज सकते हैं,?: एक और टिप: आपको नियमों को स्पष्ट रूप से स्थापित करना भी सुनिश्चित करना चाहिए।

उदाहरण के लिए:

हम शुरू करने से पहले, अपना नाम बोलने से पहले याद कर लें। और किसी व्यक्ति के बोलने पर किसी को भी रोके नहीं, इसलिए हम सभी अपना पूरा इनपुट दे सकते हैं।

अंत में, आप प्रतिभागियों की तैयारी पर जांच कर सकते हैं। जैसे:

सभी ने अंतिम बैठक के विवरण को पढ़ा है? क्या उनके बारे में कोई सवाल नहीं है? वास्तविक बैठक प्रारंभ करें

अभी यह वास्तविक बैठक शुरू करने का समय है।

यह एजेंडा पेश करके शुरू होता है। एक एजेंडा के बिना एक बैठक उद्देश्यहीन महसूस करने वाली है, और सबसे खराब स्थिति में यह हर किसी का समय बर्बाद करेगा। इसलिए स्पष्ट लक्ष्यों और बिंदुओं पर चर्चा करना सुनिश्चित करें, और उस योजना से भटके नहीं।

उदाहरण:

हमारे पास आज, और सीमित समय को कवर करने के लिए कई चीजें हैं। चलिए आज के एजेंडा के पहले आइटम से शुरू करते हैं।

और अब आप अपनी प्रस्तुती शुरू कर सकते हैं! उदाहरण:

ठीक है। जैसा कि आप जानते हैं, हमने सॉफ्टवेयर पर कुछ परीक्षण किए, लेकिन हमें कुछ समस्याएं थीं। उदाहरण के लिए, हम ...

और आपकी बैठक एक शानदार शुरुआत करती है।

प्रभावी बैठक आयोजित करना

प्रभावी व्यापार बैठकें निर्णय के विश्लेषण और प्रबंधन, महत्वपूर्ण मामलों और एक कंपनी की लाभप्रदता के लिए महत्वपूर्ण हैं। बोलने, प्रबंधन, नुकसान विश्लेषण, संचार आदि से संबंधित कौशल एक प्रभावी व्यापार बैठक के संचालन के लिए आवश्यक हैं। इस अध्याय में दिए गए विषयों से इन प्रभावी बैठक कौशल के बारे में बेहतर जानकारी प्राप्त करने में मदद मिलेगी।

प्रभावी बोर्ड बैठकें

निगमित संगठनों को कानून द्वारा सदस्यों की बैठकों के लिए आवश्यक है। यह अक्सर पूर्ण बोर्ड की वार्षिक आम बैठक (एजीएम) में अनुवाद होता है और निदेशक मंडल की नियमित और अधिक लगातार बैठकें होती हैं। एक वर्ष में एक बोर्ड की बैठक की संख्या उसके उपनियमों में उल्लिखित है, लेकिन यह अक्सर मासिक या द्वि-मासिक होता है, हालांकि यह केवल त्रैमासिक रूप से मिलना असामान्य नहीं है। बोर्ड के सदस्य बोर्ड की बैठकों में भाग लेते हैं और मतदान करते हैं।

संगठन के अन्य सदस्य या विशिष्ट अतिथि बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए आपका स्वागत किया जा सकता है, लेकिन आमतौर पर आगंतुकों को बिना किसी वोट के आमंत्रित किया जाता है। कार्यकारी निदेशक बोर्ड की बैठकों के साथ-साथ बोर्ड के एक पदेन सदस्य (या गैर-मतदान) के सदस्य होते हैं।

एक समय में, रॉबर्ट के आर्डर के नियमों का उपयोग कई गैर-लाभकारी संगठनों द्वारा बैठकों के संचालन के लिए एक गाइड के रूप में किया गया था। हालांकि, यह पुस्तक संसदीय भाषा में आधारित थी और अक्सर स्वयंसेवक निदेशकों के लिए भ्रामक और बहुत औपचारिक थी। कई संसाधन तब से बोर्ड द्वारा अपनाए गए हैं, जो उनकी बैठकों को प्रभावी बनाने में मदद करते हैं, जो उनके संगठन की शासन संरचना के साथ मेल खाते हैं, और पढ़ने और समझने में आसान हैं। एक बेहतरीन उदाहरण है कॉल टू ऑर्डर: बिग बे पब्लिशिंग (www.morfa.com/bbp/) की हर्ब पेरी द्वारा गैर-लाभ संगठनों के लिए बैठक के नियम और प्रक्रियाएं।

सिर्फ इसलिए कि बैठकें बोर्ड प्रशासन का एक आवश्यक और कानूनी हिस्सा हैं, इसका मतलब यह नहीं है कि वे भी शासन चक्र का एक सुखद और उत्पादक हिस्सा नहीं हो सकते। बोर्ड की बैठकों के प्रभावी होने के लिए उन्हें निम्नलिखित की आवश्यकता है:

- एक उद्देश्य है।
- सदस्यों को तैयार होने के लिए पर्याप्त सूचना और उचित सामग्री प्रदान करें।
- प्रभावी ढंग से अध्यक्षता की जाए।
- उचित बैठक प्रक्रियाओं का पालन करें और बोर्ड के सदस्यों के समय का सम्मान करें।
- एक एजेंडा, विवरण और अन्य रिपोर्टों जैसे स्पष्ट सहायक दस्तावेजों को रखें।
- सुनिश्चित करें सभी प्रतिभागियों की सुनी जाती है और सम्मानित हैं।

- कुछ सामाजिक संपर्क और नेटवर्किंग समय शामिल करें।
- परिणाम या कार्रवाई आइटम पूरा करें।
- विवरण के साथ प्रलेखित हो।

प्रभावी बैठकें कैसे आयोजित करें

किसी भी कंपनी या संगठन के कार्य के लिए एक प्रभावी बैठक चलाना महत्वपूर्ण है। यह विविध टीम के सदस्यों के साथ जानकारी को व्यवस्थित करने, साझा करने और उद्देश्यों को कुशलता से निपटने का अवसर प्रदान करता है। तैयार रहना, जरूरत पड़ने पर नेतृत्व करना और प्रभावी ढंग से प्रतिनिधि बनाना प्रभावी बैठकों के महत्वपूर्ण तत्व हैं। इसके अतिरिक्त, बैठकें आयोजित करते समय, टीम की ऊर्जा और सहभागिता का अधिक से अधिक लाभ उठाना सुनिश्चित करें।

भाग 1. एक बैठक का आयोजन



1. तैयार रहें: सुनिश्चित करें कि आपके हाथ में एजेंडा है, इस बात की भावना कि किन प्रमुख बिंदुओं पर जोर दिया जाना चाहिए और बैठक समाप्त होने से पहले जिन परिणामों पर लगाम लगाने की जरूरत है उन पर काबू पा सकते हैं।
 - समय पर रहें: कार्यस्थल की धारणा मायने रखती है। यदि आप 15 मिनट पहले मीटिंगों में दिखाई देते हैं, तो लोग मान लेंगे कि आपके पास उत्पादकता की कमी है या बैठक का उपयोग अन्य कार्यों से समय निकालने के लिए कर रहे हैं।
 - एजेंडे की एक प्रति साथ रखें। जबकि अधिकांश चीजें इन दिनों डिजिटल हैं, कभी-कभी सबसे अच्छी बात यह है कि आप एजेंडा की एक प्रति प्रिंट कर सकते हैं ताकि आप आवश्यकतानुसार त्वरित नोट्स ले सकें।



2. बैठक की अध्यक्षता करें : इसका मतलब यह है कि सभी एजेंडा व्यवसाय को हल करने के लिए कदम उठाए जा रहे हैं और सभी ध्वनि-संबंधी सुनवाई की जाती है। इसके साथ सहायता करने के लिए नीचे सुझाव दिए गए हैं:

- उपस्थिति देखें: बैठक के एक समूह के लिए कुशलतापूर्वक प्रसार सूचना का एक साधन हैं और सभी व्यक्तियों को अपेक्षित परिणामों में उनकी भूमिका को सुनिश्चित करने के लिए चर्चा की अनुमति भी देती है। उपस्थिति देखना यह सुनिश्चित करता है कि आप जानते हैं कि कौन बैठक में नहीं है, इसलिए बाद में उनसे संपर्क किया जा सकता है। यह भी दर्शाता है कि आप बैठक में सूचना के बारे में गंभीर हैं।
- एजेंडा की समीक्षा करें: इससे प्रतिभागियों को अपना ध्यान केंद्रित करने और समझने में मदद मिलती है कि उनकी क्या आवश्यकता होगी। कई लोग एक के बाद एक बैठकों में भाग लेते हैं और एक अग्रिम आयोजक प्रदान करना ध्यान केंद्रित करने के लिए सहायक हो सकता है।

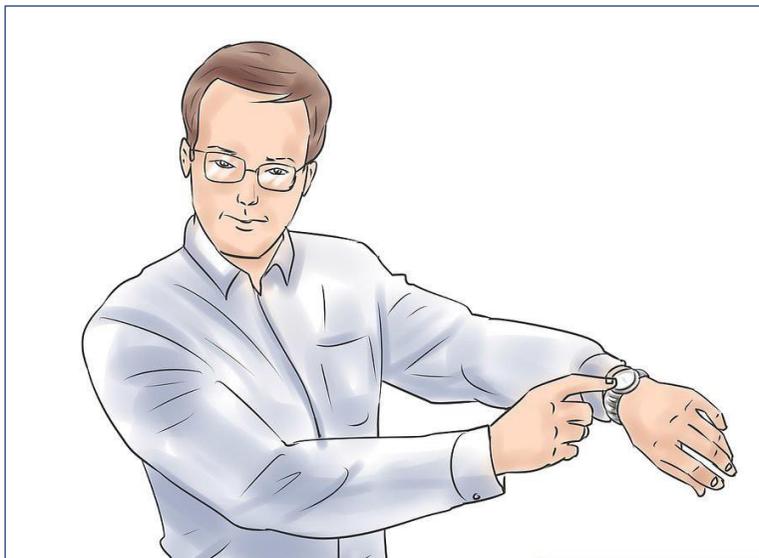


3. एक कार्य योजना की पुष्टि करें: एक कार्य योजना एक अंतिम सारांश है जो इस बात की पुष्टि करता है कि किन कार्यों को बैठक का पालन करना चाहिए। यह आगे बढ़ने के लिए एक योजना भी प्रस्तुत करता है जो सभी बैठक सदस्यों को प्रभावित करता है। एक्शन प्लान बनाने के लिए नीचे कुछ सुझाव दिए गए हैं:

- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक उद्देश्य में एक "मुख्य व्यक्ति" है: मुख्य व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से उद्देश्य पूरा करने की उम्मीद नहीं है; इसके बजाय, वे एक परियोजना प्रबंधक के रूप में कार्य करते हैं जो उन लोगों को जोड़ता है जिन्हें शामिल होने की आवश्यकता होती है और आवश्यक संसाधन उपलब्ध कराते हैं।
- प्रगति रिपोर्ट लगाएं : ये औपचारिक या अनौपचारिक हो सकते हैं, लेकिन विचार यह है कि व्यक्ति वितरण पर प्रगति की पुष्टि करने के लिए समय की एक निश्चित अवधि के बाद जांच करना जानता है।



4. विषय पर बने रहें: प्रत्येक एजेंडा आइटम और उसके बाद की चर्चा के बाद, समूह चर्चा के अनुसार परिणाम संक्षेप में दें, प्रश्न पूछें और आगे बढ़ें।



5. अगली बैठक निर्धारित करें: जब आपके पास सभी लोग मौजूद हों, तो एक बैठक निर्धारित करने से यह सुनिश्चित हो जाता है कि वे अनुसूची टकराव के साथ तुरंत जवाब दे सकें। इसके अतिरिक्त, इसका अर्थ यह भी है कि आपकी बैठक जितनी संभव हो, पहले से ही तय की जाएगी, अन्य बैठकों के साथ टकराव से बचाएगा।

- ईमेल के माध्यम से एजेंडा सामग्री इकट्ठा करें: जब बैठक समाप्त हो जाती है, तो इंगित करें कि आप अगली बैठक के लिए एक मसौदे के रूप में

वर्तमान एजेंडा का उ बैठक के लिए एक मसौदे के रूप में पयोग करेंगे और बैठक में उपस्थित लोगों को आपके लिए एजेंडा आइटम भेजने के लिए प्रोत्साहित करेंगे जो मौजूदा उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक हैं।

भाग 2. एक बैठक की तैयारी



1. तय करें कि अध्यक्ष कौन होने वाला है: यह भूमिका आमतौर पर प्रबंधकों के लिए आती है; हालांकि, आने वाले टीम के सदस्यों के लिए नेतृत्व के अवसरों को बनाने का एक शानदार तरीका उन्हें विभागीय बैठकों की अध्यक्षता करने के लिए सौंपना है।

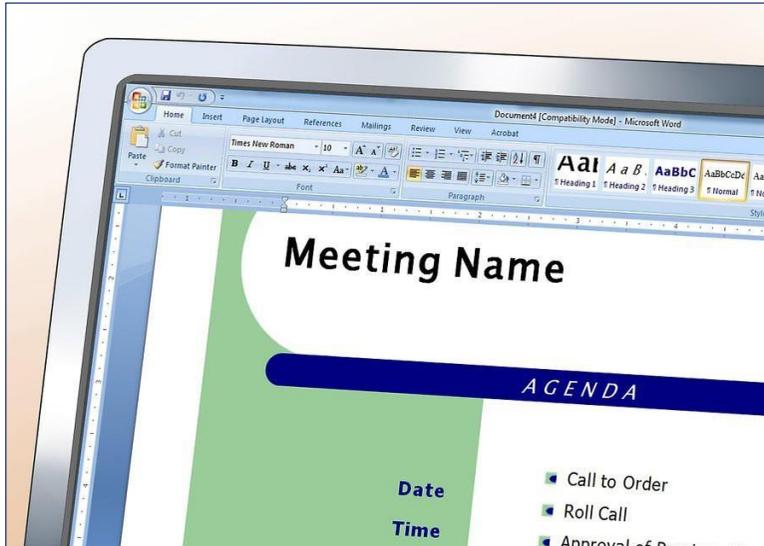


2. वक्ताओं को भाग लेने के लिए कहें: स्पीकर आमतौर पर व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए मुख्य कर्मी होते हैं। वे काम पाने के लिए लोगों और संसाधनों का आयोजन कर रहे हैं और इस प्रक्रिया और परिणामों का सबसे प्रभावी ढंग से वर्णन कर सकते हैं। वे अप्रत्याशित कठिनाइयों और अधिक संसाधनों की आवश्यकता पर भी चिंता व्यक्त कर सकते हैं।



3. समन्वय कार्यक्रम: उपलब्धता और यथार्थवादी सीमाओं को समायोजित करने के लिए बैठकें निर्धारित करें। उदाहरण के लिए, जबकि हर कोई शुक्रवार को देर से दोपहर को उपलब्ध हो सकता है, यह चुनौतीपूर्ण मुद्दों पर चर्चा करने का सबसे अच्छा समय नहीं हो सकता है।

- यदि हर कोई बैठक नहीं कर सकता है, तो आकलन करें कि परियोजना के लिए प्रमुख व्यक्ति कौन हैं, यह सुनिश्चित करना कि बैठक उनके संबंधित कार्यक्रम से मेल खाती है।
- विवरण लेने और सुनिश्चित करने के लिए कि बैठक के विवरण उन लोगों को प्रसारित किए जाते हैं जो उपस्थित नहीं हो सकते।



4. एक एजेंडा तैयार करें: एक एजेंडा को न्यूनतम, विषय सूची, प्रतिनिधि प्रस्तुति कर्तव्यों को निर्धारित करना चाहिए और प्रत्येक एजेंडा आइटम के लिए समर्पित समय निर्धारित करना चाहिए। बैठक का एजेंडा तैयार करने के लिए कुछ उपयोगी सुझाव नीचे दिए गए हैं:

- सुझाव के लिए पूछें: इसके लिए ईमेल एक अच्छा स्रोत है, क्योंकि आप लिखित रूप में अनुरोध प्राप्त कर सकते हैं। बैठक से दो दिन पहले तक के एजेंडा सुझावों को स्वीकार करें।

- विषय, वक्ता और आवंटित समय के लिए तालिका के साथ सभी कार्यसूची अनुरोधों को सारांशित करें। यदि कुछ अनुरोध सामान्य विषय से दूर हैं, तो व्यक्ति से संपर्क करें और सुझाव को एक अलग ज्ञापन में बदल दिया जाए, या भविष्य की बैठक में चर्चा की जाए।
- वास्तविक बनो: 5 मिनट में विवरण और चर्चा के लायक 30 मिनट रटने का प्रयास न करें। इसके बजाय, बैठकों के लिए समय निर्धारित करें और यदि आवश्यक हो तो जल्दी समाप्त करें।



5. बैठक के नियम स्थापित करना: यह औपचारिक या दंडात्मक होना जरूरी नहीं है, लेकिन यह सुनिश्चित करने के लिए प्रोटोकॉल का सुझाव देना उपयोगी है कि बैठक सुचारू रूप से चले और सभी को अपनी अंतर्दृष्टि साझा करने के लिए मिलें।

- यह बैठक की शुरुआत में किया जा सकता है। सीधे शब्दों में कहें, “समय के हित में, प्रत्येक वक्ता के प्रस्तुत करने के बाद तक प्रश्न और टिप्पणियां रखें। यदि हमें आवंटित चर्चा समय के दौरान आपकी टिप्पणी नहीं मिलती है, तो मुझे बाद में ईमेल करें और हम बात कर सकते हैं।”



6. समय सीमा निर्धारित करें: अपने एजेंडे के हिस्से के रूप में, शामिल करें कि बैठक कितनी देर तक चलेगी और साथ ही साथ यह भी कहें कि बोलने वाले कितने समय तक बोलेंगे और प्रत्येक एजेंडा बिंदु पर सामान्य चर्चा कब तक होगी।

- इससे प्रतिभागियों को समय का अहसास होता है जब वे योगदान करते हैं और जुआ या विवादास्पद चर्चा बिंदुओं को कम कर सकते हैं।
- चर्चा के लिए प्रत्येक बातचीत बिंदु के लिए कम से कम 10 मिनट निकालना एक सामान्य नियम है।



7. एजेंडा बताएं : बैठक से एक दिन पहले, बैठक के एजेंडे को प्रसारित करें। यह सुनिश्चित करता है कि सबके पास एक प्रति है, और बैठक के लिए खुद से क्या उम्मीद की जाती है। यह भी उन्हें आपको अपना दृष्टिकोण बताने का अवसर देता है यदि एजेंडे में गलत जानकारी है।

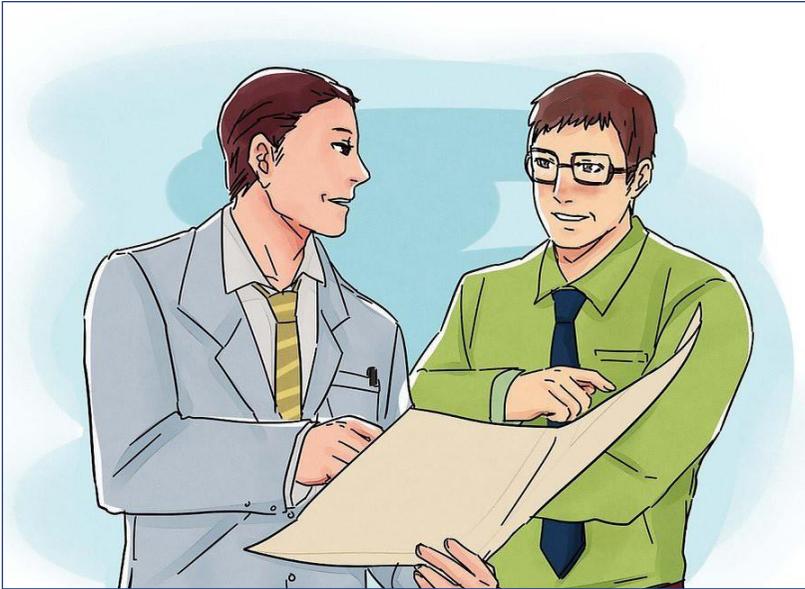


8. रिमाइंडर्स भेजें: यदि यह एक नई या अनौपचारिक बैठक है, तो बैठक से एक घंटे पहले एक रिमाइंडर भेजें, जिसमें सभी को उपस्थित होने के लिए याद दिलाया जा सके।

भाग 3. एक प्रभावी अध्यक्ष होना



1. एक लीडर बनें: बैठक में संचार की जिम्मेदारी लें। सुनिश्चित करें कि यह सभी एजेंडा उद्देश्यों को पूरा करता है। बैठक में भूमिका निभाने वाले वक्ताओं के लिए प्रासंगिक नेतृत्व जिम्मेदारियों को सौंपें। चर्चा के सभी चरणों में भागीदारी का प्रदर्शन करें।



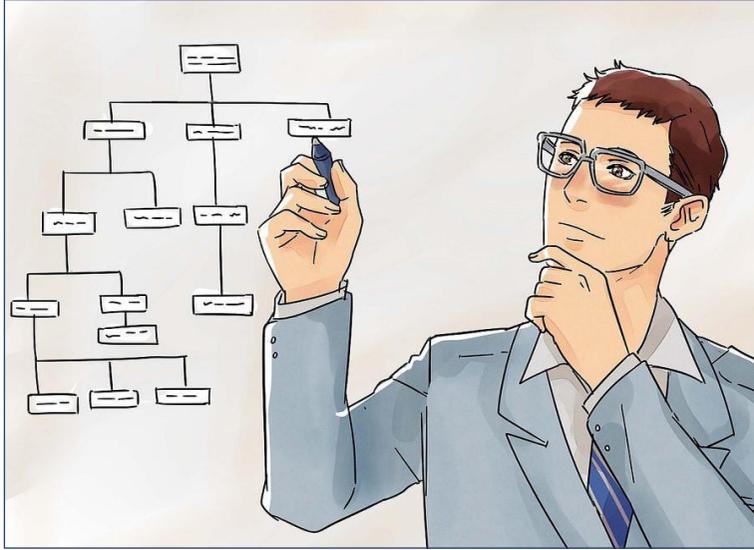
2. प्रगति और प्रगति की कमी को इंगित करें। यदि यह बैठक उद्देश्यों की चल रही श्रृंखला को संबोधित करती है, तो उल्लेख करें कि प्रगति कहां हुई है और इसके लिए कौन जिम्मेदार था।

- यदि ऐसे उद्देश्य हैं जो पिछली बैठक के बाद से आगे नहीं बढ़े हैं, तो इसको बताएं।
- यदि यह समय या संसाधनों की कमी के कारण है, तो बात करने वाले व्यक्ति से बात करें कि इसे कैसे संबोधित किया जाए, संभवतः बैठक के बाहर।



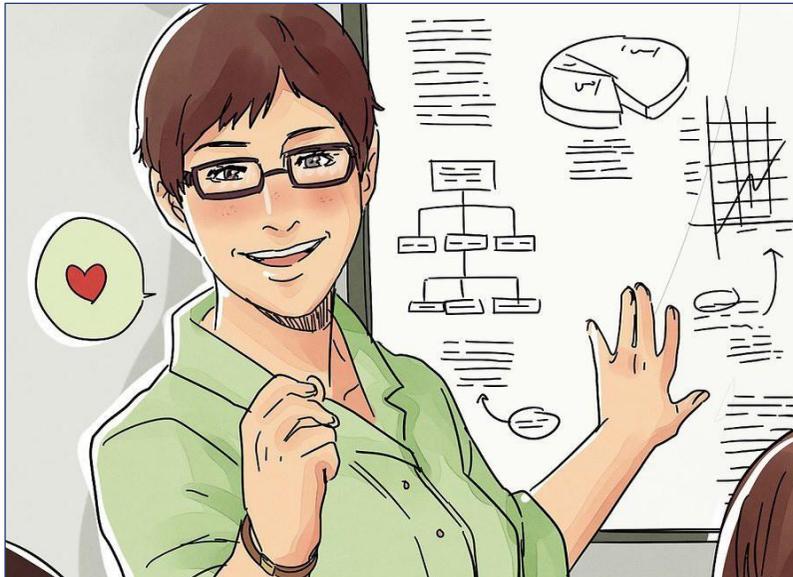
3. विषय से भटकने वाली चर्चा को पुनः केंद्रित करें: ऐसे समय होते हैं जब उत्साह या निराशा के कारण चर्चाओं का दौर बंद हो जाता है। चौकस रहें और विषय से असंबंधित चर्चा को एजेंडा के लक्ष्यों के अनुरूप लाना सुनिश्चित करें। नीचे कुछ सुझाए गए दृष्टिकोण दिए गए हैं:

- बैठक को "तथ्य एकत्रित करने वाले मिशन" के रूप में सम्मिलित करें: जब हम ऐसा करते हैं, तो इसका मतलब है कि सभी को यथासंभव अधिक जानकारी एकत्र करने के लिए सुना जाना चाहिए। यह अपनी बारी की प्रतीक्षा करने के लिए एकाधिकार को पूरा करने के लिए प्रोत्साहित कर सकता है।
- साइबरस्टॉर्मिंग का प्रयास करें: साइबरस्टॉर्मिंग विचारों को साझा करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक चैट या फ़ोरम संरचना का उपयोग करता है और अनौपचारिक बैठकों के उद्देश्य से इसका उपयोग किया जा सकता है। चूंकि जो कुछ भी बताया है, वह टीम के अन्य सभी सदस्यों द्वारा देखा जा सकता है, यह सुनने के बारे में प्रतिस्पर्धा को हटा देता है।
- चिंता को बेअसर करें: अगर कोई घूम रहा है, तो बोलें, "यह एक अच्छी बात है, बाँव, और मुझे खुशी है कि आप इसे ला चुके हैं। चलो इसके बारे में बाद में बात करते हैं, ठीक है। कई बार लोगों को पता ही नहीं है कि वे सब भटक रहे हैं, लेकिन यदि मुद्दा उनके लिए काफी महत्वपूर्ण है, तो वे आपसे अलग रूप में बात करने के लिए स्वतंत्र रूप से आएंगे।
- नियंत्रण स्पर्शिका: कभी-कभी समस्या यह नहीं होती है कि कोई व्यक्ति बहुत दूर जाता है, बल्कि यह कि वे एजेंडे के बाहर विवादास्पद बिंदु पर चर्चा को फिर से ध्यान केंद्रित करने का प्रयास करते हैं। जब ऐसा होता है, तो स्वीकार करें कि वे कहा जा रहे हैं और चर्चा के बिंदुओं को अगली बैठक के एजेंडे में जोड़ने की पेशकश करें, लेकिन इस बात पर दृढ़ रहें कि बैठक को बताए गए उद्देश्यों को पूरा करना है।
- एक-पर-एक: क्या हुआ इस बारे में एकाधिकार के साथ बातचीत करें। ऐसा निजी तौर पर करें। झुंझलाहट के बजाय चिंता का स्वर लेना सुनिश्चित करें। ध्यान रखें कि आपने जो देखा है उस पर ध्यान दें और दूसरे व्यक्ति को अपनी प्रतिक्रिया समझाने का अवसर प्रदान करें। इस व्यक्ति को भविष्य में एकाधिकार को रोकने में मदद करने का प्रस्ताव करें।



4. प्रभावी ढंग से विषय को बताएं : समय की कमी को बनाए रखते हुए मुखर रहें। इसका मतलब यह नहीं है कि असभ्य हो; हालांकि, इसका मतलब यह है कि लोग जानते हैं कि बैठक चल रही है और वे बैठक के बाद संबंधित पक्षों के साथ अपनी वर्तमान चर्चा जारी रख सकते हैं।

- तेजी से न बढ़ें: यद्यपि बैठक को ट्रैक पर रखना महत्वपूर्ण है, लेकिन यह एजेंडा आइटमों के बीच बहुत अधिक तेज़ी से प्रतिकूल हो सकता है। आगे बढ़ने से पहले हमेशा सवाल या चिंता पूछें। सुनिश्चित करें कि टीम बोर्ड पर है और पीछे छोड़ने के बजाय आपके साथ आगे बढ़ने के लिए तैयार है।



5. महत्वपूर्ण बिंदुओं पर प्रकाश डालें: प्रमुख उद्देश्यों पर जोर देने की जरूरत है और कम महत्वपूर्ण उद्देश्यों पर उनके संबंधों पर बल देना चाहिए।

- बैठक के सदस्यों को परियोजना के दायरे को समझने में मदद करें और प्रत्येक व्यक्ति का हिस्सा एक अधिक महत्वपूर्ण पूरे हिस्से में एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।



6. यदि आवश्यक हो तो नोट लेने में सहायता करें: आमतौर पर किसी को प्रत्येक बैठक में नोट लेने का काम सौंपा जाता है; हालांकि, अगर वे व्याकुल हो जाते हैं, तो यह काम एक लीडर का है की वे पास जाए और समझाए।



7. किसी भी गलतफहमी को स्पष्ट करना: प्रत्येक बिंदु के अंत में, बैठक लीडर एक सारांश प्रदान करता है जो उपस्थित लोग बैठक से ले जा सकते हैं। ये अंत सारांश लोगों को किसी चीज में अस्पष्ट होने पर देखने का अवसर भी देते हैं।

- बैठक के लीडर के रूप में, टीम के सदस्यों को जानने के लिए विस्तृत विचारों को समझाने के लिए तैयार रहें।



8. बैठकों के अंत में एक व्यापक सारांश का प्रस्ताव दें: निर्णायक नेतृत्व, ठहराव और अस्थिरता से बचाता है, काम पर श्रमिकों को रखने और प्रेरित करता है, जबकि परिवर्तन और नई जानकारी के लिए जिम्मेदारी से व्यवहार भी करता है। नीचे निर्णायक नेतृत्व की विशेषताएं हैं:
- उद्देश्य की स्पष्टता: संगठनात्मक लक्ष्यों और नैतिकता के साथ सभी निर्णयों के संरेखण को सुनिश्चित करता है।
 - संलग्नता: लीडर को उदाहरण पेश करना है, कंपनी के साथ जुड़ाव का प्रतीक मूल्य जो प्रभावी, कुशल निर्णय लेने की अनुमति देता है।
 - पारदर्शिता: स्वहित की अनुमति नहीं देता है। इसके बजाय, यह दर्शाता है कि कैसे कंपनी के अच्छे होने के फैसले सभी को फलने-फूलने में मदद करते हैं।
 - ईमानदार विफलता की संस्कृति बनाना: ईमानदार विफलताएं ऐसे बिंदुओं को सीख रही हैं जो बेहतर निर्णय लेने के लिए स्प्रिंगबोर्डों के रूप में कार्य करते हैं। निर्णायक नेतृत्व उन समयों पर साथ देते हैं जब गलतियां होती हैं।
 - खुला हुआ और प्रभावी संचार: कंपनी के मूल्यों के साथ संरेखण यह सुनिश्चित करता है कि, जहां वरिष्ठ प्रबंधन में ऊपर की ओर संचार किया जाए या प्रबंधित ई-कर्मचारियों के लिए पदानुक्रम नीचे हो, तो कोई असंगति या विरोधाभास नहीं होता है।

एक प्रभावी बैठक कैसे चलानी है

यदि यह प्रभावी ढंग से चलाया जाता है, तो एक बैठक पूल संसाधनों के लिए एक अत्यंत उपयोगी तरीका हो सकता है और एक कार्य या परियोजना पर कई दृष्टिकोण प्राप्त कर सकता है। एक प्रभावी बैठक चलाने की कुंजी एक ठोस एजेंडे को स्थापित करना और चिपकाना है, एक बैठक का आयोजन करना जो कुशलता से समय का प्रबंधन करता है, और बैठक के बाद लोगों को पूरा करने के लिए स्पष्ट रूप से कार्रवाई-सक्षम आइटम संलग्न करता है।

विधि 1. एजेंडा निर्धारित करना



1. बैठक के लिए ध्यान केंद्रित करें: अपनी बैठक आयोजित करने से पहले, आपको एजेंडा को अंतिम रूप देना होगा। यदि कोई आइटम आवश्यक नहीं है या बैठक के मुख्य फोकस से विचलित नहीं होगा, तो इसे अंतिम एजेंडे से हटा दें। आप किसी अन्य बैठक के लिए विषय को टेबल कर सकते हैं या उस व्यक्ति से सीधे चर्चा कर सकते हैं।

- यदि आप बहुत अधिक लक्ष्य चुनते हैं, तो आपकी बैठक ध्यान केंद्रित करेगी।



2. एक मसौदा एजेंडा लिखो और बैठक से पहले इसे चारों ओर प्रसारित करें: जब आप किसी बैठक को अनुसूचित करते हैं, तो एक प्रारंभिक एजेंडा शामिल करें जो यह बताता है कि बैठक क्या होगी ताकि लोगों को तैयार करने का मौका मिले। लोगों को यह बताना कि समय से पहले होने वाली बैठक अधिक प्रभावी और कुशल बैठक होगी, क्योंकि हर कोई एक ही पृष्ठ पर होगा।

- यदि किसी को बैठक के लिए एक साथ जानकारी रखने की आवश्यकता है, तो उन्हें बताएं कि यह एजेंडा के किसी आइटम से कैसे संबंधित है।
- बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले मसौदा एजेंडा भेजें।



3. लोगों को एजेंडे में आइटम जोड़ने की अनुमति दें। जब आप अपना ड्राफ्ट बैठक एजेंडा भेजते हैं, तो उपस्थित लोगों से पूछें कि क्या उनके पास कोई प्रश्न या अतिरिक्त आइटम हैं जो एजेंडा में जोड़ सकते हैं। आपने एजेंडे पर एक आइटम के बारे में कुछ नहीं सोचा या अस्पष्ट थे।

- लोगों को एजेंडे में योगदान करने देना उन्हें ऐसा महसूस कराएगा कि वे योगदान दे रहे हैं और अधिक प्रभावी बैठक बना सकते हैं।

सुझाव: कई उपयोगकर्ताओं को एजेंडे में जोड़ने के लिए गूगल डॉक जैसे साझा दस्तावेज़ का उपयोग करने पर विचार करें।



4. तय करें कि आप प्रत्येक आइटम पर कितना समय बिताना चाहते हैं। यह निर्धारित करने के लिए कि आप अपनी बैठक कितने समय तक चलना चाहते हैं, आपको प्रत्येक आइटम को एजेंडे पर देखना चाहिए और उस पर अधिकतम समय निर्धारित कर सकते हैं। प्रत्येक विषय के लिए समय सीमा निर्धारित करने से बैठक चलती रहेगी।

- किसी वस्तु के लिए कम से कम 5 मिनट के लिए उत्पादक चर्चा के लिए अनुमति दें।

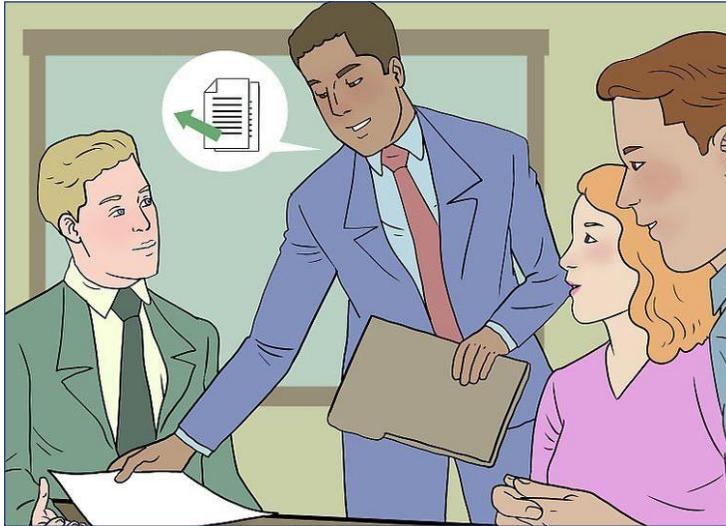
- अधिक महत्वपूर्ण वस्तुओं के लिए अधिक समय दें।



5. बैठक के अंत में चर्चा और प्रश्नों के लिए समय शामिल करें: हमेशा एजेंडा के अंत में लगभग 5-10 मिनट के लिए लोगों से सवाल पूछना या बैठक से कुछ भी स्पष्ट करना शामिल करें। यदि लोगों को पता है कि उनके पास बैठक के अंत में और विस्तार करने या सवाल पूछने का समय है, तो बैठक अधिक कुशलता से आगे बढ़ेगी।

- यह पूछने का एक अच्छा अवसर है कि क्या बैठक में चर्चा की गई किसी के बारे में स्पष्ट नहीं है।

विधि 2. कुशलतापूर्वक बैठक का संचालन करना



1. बैठक की शुरुआत में एजेंडा की मुद्रित प्रतियां हाथ में लें: उपस्थित लोगों को देने के लिए बैठक के एजेंडे की प्रतियां प्रिंट करें ताकि हर कोई अनुसूची देख सके और बैठक क्या होगी। सुनिश्चित करें कि बैठक में सभी को एक प्रति प्राप्त हो।

- प्रवेश द्वार के पास एजेंडों को इकट्ठा करें ताकि लोग जाते हुए ले सकें।

- एजेंडे की हार्ड प्रतियां लोगों को बैठक पर ध्यान केंद्रित करने में मदद कर सकती हैं क्योंकि वे बैठक की संरचना को जानते हैं।

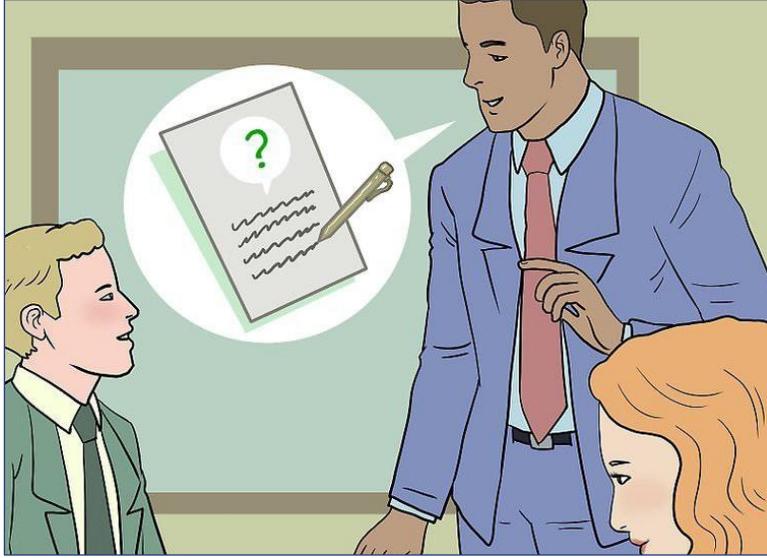


2. एक व्यक्ति को आधिकारिक नोट लेने के लिए नियुक्त करें: सभी को चर्चा पर ध्यान केंद्रित रखने और महत्वपूर्ण बिंदुओं को बताने के बारे में चिंतित नहीं होने के लिए, नोट लेने के लिए 1 व्यक्ति को नामित करें। किसी ऐसे व्यक्ति को चुनें जो नोट लेने में अच्छा है या ऐसा कोई है जो बैठक से संबंधित नहीं है, जैसे कि एक सचिव या अन्य सहकर्मी, बैठक में बैठकर नोट्स ले सकते हैं।



3. उस विषय पर ध्यान बनाए रखने के लिए एक समय में 1 मुद्दे पर चर्चा करें। यह स्पष्ट करें कि बैठक किसी अन्य विषय पर जाने से पहले एक समय में 1 विषय पर ध्यान केंद्रित करेगी। लोगों के लिए किसी विषय पर ध्यान केंद्रित करना और बैठक में चर्चा के अन्य बिंदुओं के बारे में चर्चा करना या सोचना शुरू करना आसान है।

- आप कुछ ऐसा कह सकते हैं, "हमारे पास सम्मिलित करने के लिए बहुत कुछ है, इसलिए चलो एक समय में प्रत्येक आइटम को निपटाएं ताकि हम उलझे ना।"

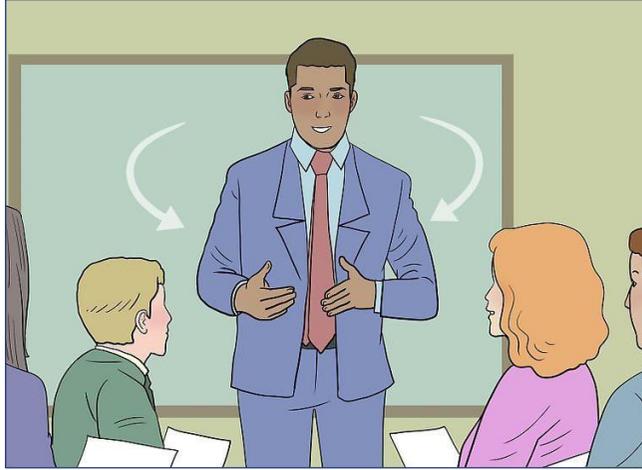


4. लोगों को अंत में पूछने के लिए सवाल लिखने के लिए प्रोत्साहित करें। समय के हित में, लोगों से किसी भी प्रश्न को लिखने के लिए कहें, ताकि बैठक के अंत में उन पर चर्चा की जा सके। यह आपकी बैठक को प्रश्नों से बाधित होने से रोकेगा और इसे और प्रभावी बनाएगा।
- अक्सर, लोगों को बैठक के दौरान प्रश्नों का उत्तर मिल सकता है, इसलिए प्रश्नों को लिखने से समय की बचत हो सकती है और लोगों को बैठक पर केंद्रित रखा जा सकता है।



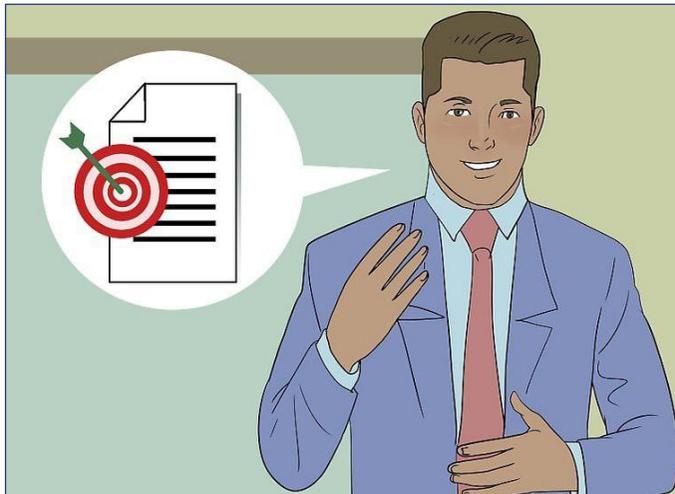
5. कार्रवाई योग्य आइटम जोड़ें जैसे ही वे आते हैं: जब कोई प्रोजेक्ट या कार्य बैठक में आता है, तो उसे पूरा करने के लिए सुसज्जित व्यक्ति को संलग्न करें। एक बैठक के सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक कार्रवाई योग्य आइटम हैं जो उपस्थित लोगों को वितरित किए जाते हैं। फॉलो-अप असाइनमेंट्स के बिना, बैठक ज्यादातर सिर्फ एक चर्चा थी। बैठक प्रभावी होने के लिए कार्ययुक्त होनी चाहिए।

सुझाव: कार्य पूरा होने या आइटम पर स्थिति रिपोर्ट के लिए एक समय सीमा निर्धारित करें। समयसीमा एक एक्शन आइटम के माध्यम से लोगों को अधिक जुड़ने का एहसास कराती है।



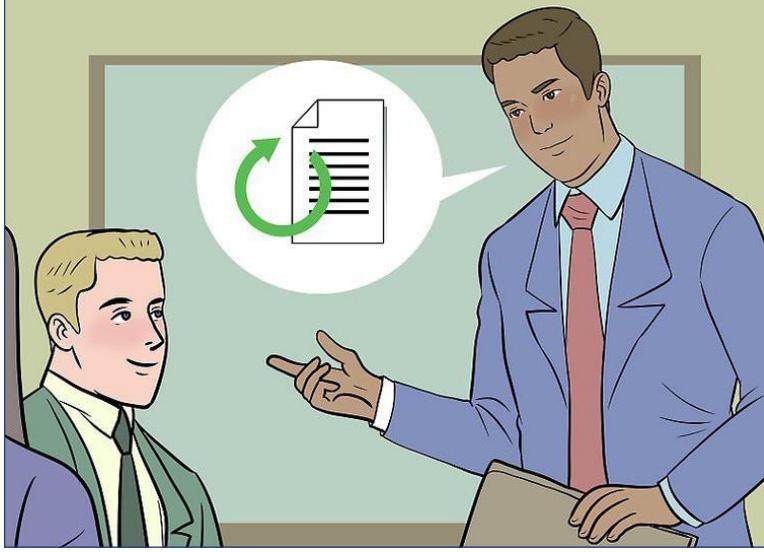
6. चर्चा में सभी को शामिल करें: बहुत से लोग अंतर्सूची होते हैं और लोगों के सामने बोलने का आनंद नहीं लेते हैं, लेकिन उनके पास अक्सर मान्य और उपयोगी राय और जानकारी होती है। लोगों से पूछें कि उनके दृष्टिकोण से कुछ कैसा दिखता है। ऐसे प्रश्न पूछें जो लोगों से बात करने के लिए गहन चर्चा को बढ़ावा दें।

- यदि बैठक में लेखा विभाग से केवल 1 व्यक्ति है, तो वे अजीब महसूस कर सकते हैं। उन्हें योगदान देने के लिए, उनसे कुछ इस तरह पूछें, "यह एक लेखांकन परिप्रेक्ष्य से कैसे दिखता है?"
- सीधे सवाल पूछने के बजाय, जैसे "आपको क्या लगता है?" गहन प्रश्न पूछें जो चर्चा को बढ़ावा देते हैं, जैसे "आपको क्यों लगता है कि यह ऐसा ही है?" या "क्या आप इस बारे में विस्तार कर सकते हैं कि आपको क्यों लगता है?"



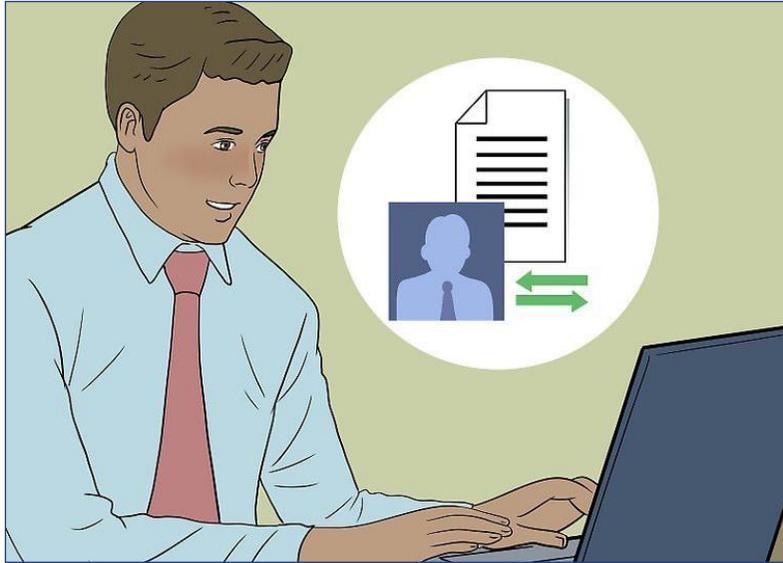
7. जब विषय भटकता है, तो एजेंडे से चिपके रहें: बैठकें अक्सर चर्चा से दूर हो सकती हैं जो विषय से दूर जाती हैं और बहुत समय तक खा सकती हैं। जब भी आप देखते हैं कि कोई विषय या चर्चा फोकस खो रही है, तो ट्रैक पर वापस आने के एजेंडे का उपयोग करके बैठक में शासन करें।

- कुछ ऐसा कहो, "देखो, यह वास्तव में दिलचस्प है, लेकिन चलो लक्ष्य और बैठक के चर्चा विषयों पर ध्यान केंद्रित करें। शायद हम इसके बारे में अंत में या बाद में बात कर सकते हैं।"



8. अंत में बैठक की कार्रवाई योग्य वस्तुओं पर लाएं: जब बैठक किसी निष्कर्ष पर पहुंचती है, तो हमेशा नोटों के सारांश के साथ समाप्त होती है, और उन चर्चा योग्य वस्तुओं से गुजरती हैं जिन पर चर्चा की गई थी। सुनिश्चित करें कि जिसे कोई कार्य सौंपा गया था, वह जानता है कि उन्हें क्या करने की आवश्यकता है और कब उन्हें ऐसा करने की आवश्यकता हो।

- उपस्थित लोगों को सवाल पूछने या किसी कार्य को स्पष्ट करने का मौका दें।



9. लोगों को आवाज देने के लिए अनाम प्रतिक्रिया रूपों का उपयोग करें: उपस्थित लोगों को बताएं कि आप उन्हें यह बताने के लिए फॉर्म प्रदान करने की योजना बनाते हैं कि बैठक कितनी प्रभावी थी। एक अनाम प्रतिक्रिया फॉर्म लोगों को अपनी राय देने में सहज महसूस करने का एक शानदार तरीका है। आलोचना न करें। अगर अगली बैठक में कुछ बेहतर किया जा सकता है, तो करें!

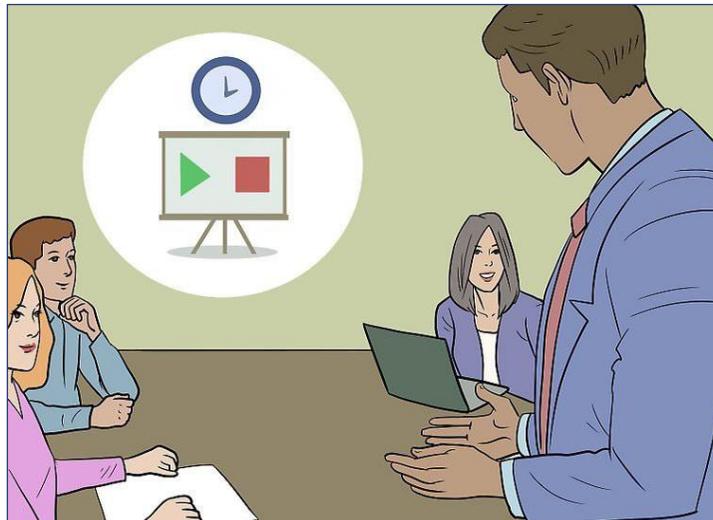
- आप चाहते हैं कि लोग ऐसा महसूस करें कि वे आपको बता सकते हैं कि क्या उन्हें आपकी बैठक में कोई समस्या है और आपको गुमनाम रूप से बताने की क्षमता उन्हें आपकी आलोचना करने के लिए पर्याप्त सहज महसूस करा सकती है।

विधि 3. बैठक समय का प्रबंधन करना



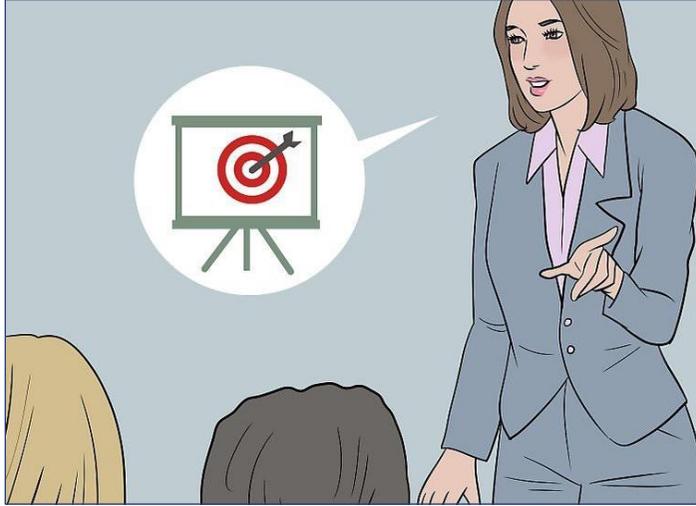
1. सभी के लिए सबसे सुविधाजनक समय के लिए बैठक निर्धारित करें: अपने सहभागियों से अधिकतम जुड़ाव के लिए, किसी के लंच ब्रेक या बाद के घंटों के दौरान अपनी बैठक का समय निर्धारित करने से बचें। ऐसा समय चुनें जहां लोग सबसे अधिक ध्यान केंद्रित करेंगे और अनिच्छुक लोगों से निराश नहीं होंगे।

सुझाव: सुबह विचार-मंथन बैठकों को निर्धारित करें, जब लोगों की रचनात्मक सोचने की क्षमता अपने उच्चतम स्तर पर हो। समस्या-समाधान बैठकें दोपहर बाद सबसे अच्छी तरह से निर्धारित होती हैं, जब लोगों के दिमाग अधिक शांत होते हैं और वे उस दिन के लिए आवश्यक कार्यों से विचलित नहीं होते हैं।



2. समय पर बैठक शुरू करें और समाप्त करें: देर से बैठक शुरू करने से बैठक की शुरुआत से कमरे की ऊर्जा खत्म हो सकती है। आपकी बैठक के उपस्थित लोग आपको एक उदाहरण के रूप में देखेंगे, इसलिए समय पर पहुंचकर एक अच्छा सेट करें। आप यह भी नहीं चाहेंगे कि आपकी बैठक के लोग सोचें कि यह कब खत्म होगा। एक निर्धारित अंत समय लोगों को केंद्रित और व्यस्त रखेगा।

- एक निश्चित अंत समय भी लोगों को और अधिक तेजी से काम करने के लिए मदद करेगा।



3. अपेक्षा रखें कि सभी को बैठक पर ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता है: बैठक की शुरुआत घोषणा करके करें कि आप बैठक के एजेंडे का पालन करने की योजना बनाते हैं और आप सभी के पूर्ण ध्यान की अपेक्षा करते हैं। उल्लेख करें कि एजेंडा बैठक के अंत में कुछ समय के लिए प्रश्नों और चर्चा के लिए आरक्षित है।

- बैठक से संबंधित कोई भी लैपटॉप और दस्तावेज़ न रखें।
- बैठक के दौरान ईमेल की जांच के लिए स्मार्टफोन का उपयोग करना कभी-कभी फायदेमंद हो सकता है। परंतु जब तक उन्हें ज़रूरत न हो, फोन को दूर रखें।



4. हर 10 मिनट में कमरे की जांच करें: बैठकें कभी-कभी थोड़ी थकाऊ हो सकती हैं, और किसी व्यक्ति का औसत ध्यान लगभग 10 मिनट है। सभी को व्यस्त रखने के लिए, कमरे में हर किसी के साथ यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करें कि वे ध्यान दे रहे हैं और वे साथ चल रहे हैं।

- हर पल कुछ न कुछ पूछते रहें, जैसे "सब लोग कैसे कर रहे हैं? कोई सवाल?" इससे आपको यह देखने का मौका मिलता है कि कमरे में लोग कितने व्यस्त हैं और यह लोगों को हैरान भी करता है अगर उन्हें पता है कि आप उन्हें देख रहे हैं और उनसे बात कर रहे हैं।

वार्षिक आम बैठक कैसे चलाएं

एक वार्षिक आम बैठक (एजीएम) एक वर्ष में एक बार एक संगठन के सम्मेलन या नियमों के अनुसार आयोजित की जाती है। इस बैठक के दौरान, आपको वित्त, बोर्ड चुनाव और अन्य मामलों पर चर्चा करनी होगी जो पूरे संगठन को प्रभावित करते हैं।

भाग 1. बैठक की योजना बनाना



1. संगठन के नियमों की समीक्षा करें: इससे पहले कि आप कुछ भी स्थापित करें, एजीएम के बारे में संगठन के नियमों और विनियमों की समीक्षा करें। हालांकि अधिकांश संगठन समान सामान्य संरचना का पालन करते हैं, कुछ विवरण अलग-अलग हो सकते हैं।

- विवरण आपको विशेष ध्यान देने की आवश्यकता हो सकती है, जिसमें सदस्यों को आपको बैठक के संबंध में नए बोर्ड के सदस्यों के निर्वाचन की प्रक्रिया और प्रत्येक एजीएम में समीक्षा की जाने वाली जानकारी के प्रकार को शामिल करने की आवश्यकता होगी।
- आपको इस बात की भी जांच करनी चाहिए कि बैठक में विचार करने के लिए कितने लोगों की उपस्थिति होनी चाहिए- आधिकारिक अधिकारी और जिस तरह से संगठन के संविधान में नए संशोधन प्रस्तुत किए जाने चाहिए और उस पर मतदान किया जाना चाहिए।



2. बैठक को जल्दी निर्धारित करें: जितनी जल्दी हो सके एजीएम की तारीख और समय निर्धारित करें। प्रमुख सदस्यों को तुरंत सूचित करें।

- विवरण को अंतिम रूप देने के बाद गैर-आवश्यक सदस्यों को सूचित किया जाना चाहिए।
- एक बार सब लोग तारीख की सूचना दी गई है, आपको किसी को भूलने न देने के लिए नियमित अनुस्मारक भेजना चाहिए।



3. स्थल को आरक्षित करें: यदि आपके पास अपना स्थान नहीं है, तो आपको एक ऐसा स्थल चुनना होगा जहां आपकी एजीएम आयोजित हो सके और इसे जल्द से जल्द आरक्षित करें।

- यहां तक की यदि आपके पास अपनी सुविधाएं हैं, एजीएम को एक अलग स्थान पर रखने से अवसर अधिक हो सकते हैं और इस तरह, अधिक लोगों को आकर्षित कर सकता है।
- एक ऐसा स्थान चुनें, जिसमें सभी लोग शामिल हो सकें। सुनिश्चित करें कि कमरा इतना बड़ा है कि सभी आराम से आ सकें। यदि आपके पास ऐसे सदस्य या अन्य उपस्थित व्यक्ति हैं, जिन्हें विशेष आवास (जैसे व्हीलचेयर-बाउंड सदस्यों के लिए चौड़े दरवाजे और रैंप) की आवश्यकता होती है, तो आप बुक करने से पहले यह सुनिश्चित करें कि स्थल इन जरूरतों से मेल खाता है।
- एक बार जब आप सही स्थान, तारीख और समय निर्धारित कर लेते हैं तो इसे बुक करें।

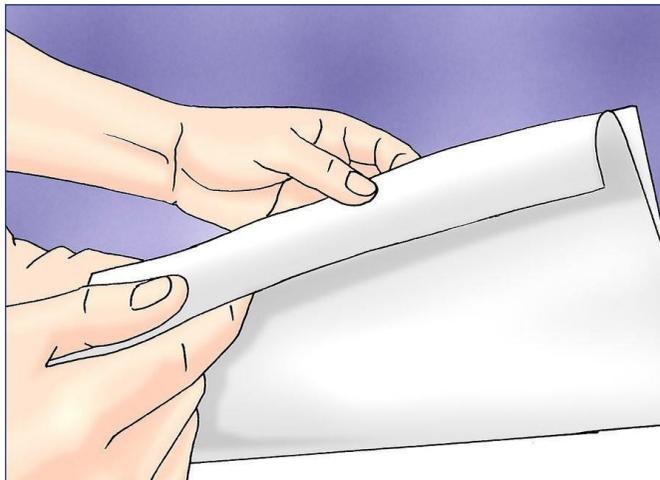


4. एक एजेंडा तैयार करें: एजेंडा अनिवार्य रूप से एजीएम में कवर की जाने वाली जानकारी की एक सूची या रूपरेखा है।

- इस एजेंडे को पहले से तैयार करें। आपको इसे नोटिस के साथ उपस्थित लोगों को भेजने की आवश्यकता हो सकती है।

लेकिन यहां तक कि यदि आप नहीं करते हैं, तो आपको वास्तविक बैठक में इसे देने के लिए तैयार होना होगा।

- जिस क्रम में आप उनसे संबोधित करने की अपेक्षा करते हैं, चर्चा के विषयों को सूचीबद्ध करें।
- आमतौर पर, प्रत्येक विषय के शीर्षक को सूचीबद्ध करना एक एजेंडे पर पर्याप्त है। संभवतः आपको प्रत्येक विषय के बारे में कोई विवरण देने की आवश्यकता नहीं है।
- एक नमूना एजेंडा कुछ इस तरह दिख सकता है:
 - कार्यसूची,
 - स्वागत,
 - अनुपस्थिति के लिए क्षमा याचना,
 - पिछले एजीएम विवरण,
 - विवरण से उत्पन्न होने वाले मामले,
 - अध्यक्ष का वार्षिक विवरण,
 - सचिव की वार्षिक रिपोर्ट,
 - कोषाध्यक्ष की वार्षिक रिपोर्ट,
 - अधिकारियों का चुनाव,
 - सामान्य व्यापार,
 - अगली बैठक की तारीख,
 - बैठक का समापन ।



5. दस्तावेज़ और रिपोर्ट तैयार करने के लिए आवश्यक समय चुनें: एजीएम के लिए आपको सभी विभिन्न कथनों, रिपोर्टों और दस्तावेजों को तैयार करने में समय लगता है, इसलिए जल्दी शुरुआत करें।

- उन सभी दस्तावेजों और रिपोर्टों का ध्यान रखें, जिनके आप प्रभारी हैं।
- अन्य समिति सदस्यों को उन सूचनाओं को तैयार करने के लिए याद दिलाएं, जिनके वे प्रभारी हैं।

- आपके द्वारा तैयार किए जाने वाले दस्तावेज़ों में मासिक वित्तीय रिपोर्ट और अन्य वित्तीय विवरण, पिछले एजीएम विवरण, अध्यक्ष की रिपोर्ट, सचिव की रिपोर्ट, और कोषाध्यक्ष की रिपोर्ट शामिल हो सकती है।



6. नेतृत्व की भूमिकाओं के बारे में सदस्यों से संवाद स्थापित करना : अगर एजीएम में बोर्ड चुनावों पर चर्चा की जाएगी, तो आपको उन सदस्यों की तलाश करनी चाहिए जो बैठक से पहले ही आवश्यक भूमिका निभा सकते हैं।

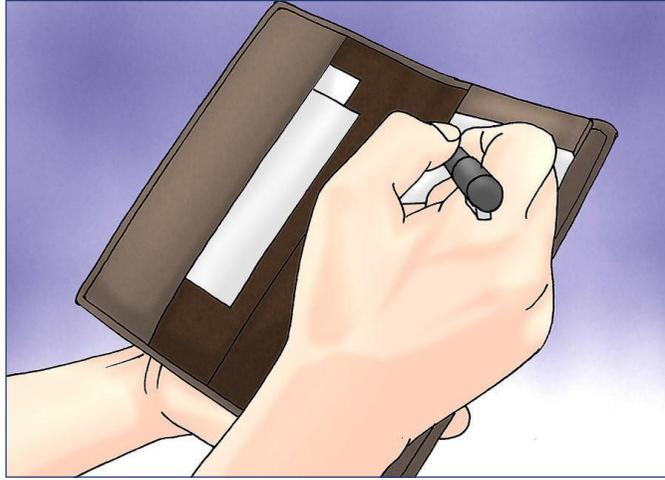
- उन सदस्यों से बात करें जिन पर आपकी नज़र है और पूछें कि क्या वे भूमिका लेने के लिए तैयार होंगे।
- यदि अतिरिक्त प्रशिक्षण की आवश्यकता होगी, तो उन सदस्यों को प्रशिक्षण प्रदान करें जिनकी उन्हें आवश्यकता होगी।



7. नोटिस भेजें: आपको सभी सदस्यों को एक औपचारिक "बैठक की सूचना" भेजने की आवश्यकता है। इसे कब और कैसे करना है, यह निर्धारित करते समय अपने संगठन के नियमों में निर्धारित नियमों का पालन करें।

- आपको प्रायोजकों, सदस्यों और पूर्व सदस्यों और अन्य हितधारकों या संबंधित पक्षों को आमंत्रित करने की आवश्यकता हो सकती है।
- आमतौर पर, बैठक की सूचना में एजीएम की तारीख, समय, अवधि और स्थान शामिल होना चाहिए। आपको यह बताना होगा कि चुनाव लागू होने पर हो रहे हैं।

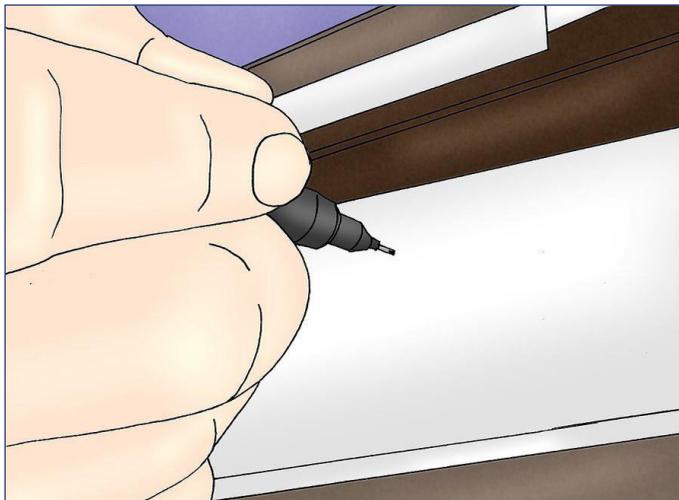
- आप बैठक का पूरा एजेंडा शामिल कर सकते हैं, या आप एक या दो मुख्य चीजों का उल्लेख करने का विकल्प चुन सकते हैं। सही प्रक्रिया निर्धारित करने के लिए संगठन के संविधान की जांच करें।



8. बैठक से पहले जगह निर्धारित करें: एजीएम के दिन, कई घंटे पहले पहुंचें ताकि आप कमरे की स्थापना कर सकें।

- ध्यान रखें कि कुछ उपस्थित लोग 30 मिनट या इससे पहले आ सकते हैं। ऐसा होने से पहले सभी सीटों और जलपान की व्यवस्था करें।

भाग 2 बैठक में एजेंडे पर चर्चा



1. विवरण लें: आमतौर पर बैठक के समय लेने के लिए सचिव जिम्मेदार होता है, लेकिन अगर आपके संगठन के लिए ऐसा नहीं है, तो आपको एजीएम की सामग्री को रिकॉर्ड करने के लिए किसी को नियुक्त करना होगा।

- एजीएम में किए गए किसी भी निर्णय का रिकॉर्ड रखें, खासकर चुनावों और संगठन के संविधान में परिवर्तन से संबंधित।
- उपस्थित लोगों के नाम और संपर्क जानकारी को रिकॉर्ड करना भी एक बुद्धिमान विचार हो सकता है। यह कार्य आप उपस्थित व्यक्ति को आने पर साइन-इन करने के निर्देश देकर कर सकते हैं।



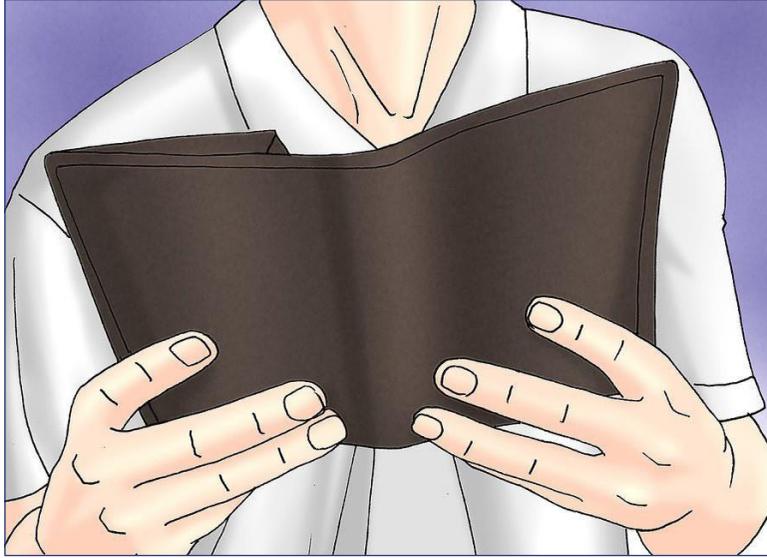
2. उपस्थित लोगों का स्वागत : औपचारिक अभिवादन के साथ एजीएम शुरू करें। इस अभिवादन के दौरान, सुनिश्चित करें कि बैठक का एजेंडा और वार्षिक रिपोर्ट उपस्थित लोगों को वितरित की जा रही है।

- बैठक को खुला रखने की घोषणा करें। जैसा कि आप करते हैं, संगठन का पूरा नाम और वर्तमान एजीएम संख्या (बाईसवीं वार्षिक आम बैठक, उनतालीसवीं वार्षिक बैठक, आदि) का उल्लेख करें।
- सभी सदस्यों का स्वागत करें और किसी विशेष आगंतुक का नाम बताएं।



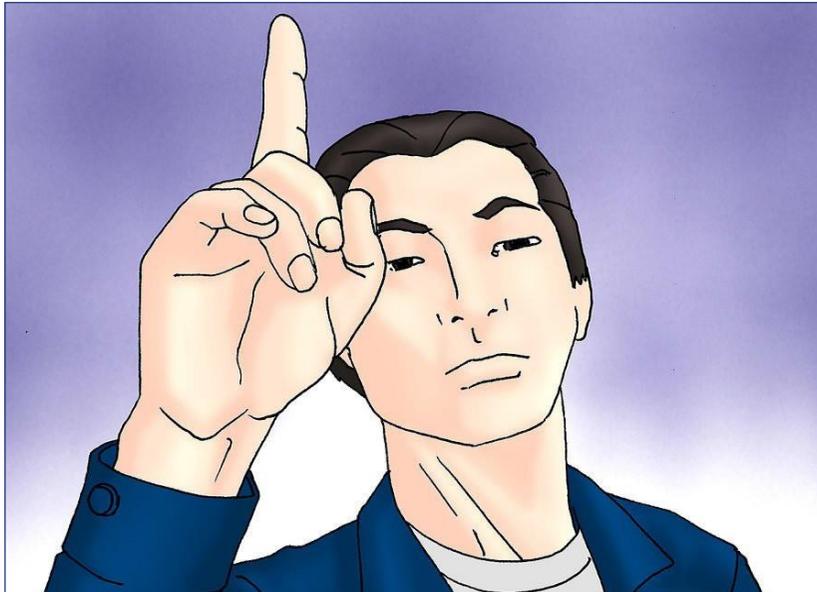
3. कोई आवश्यक माफी मांगें: यदि कोई अधिकारी या महत्वपूर्ण सदस्य अनुपस्थित है, तो आप अपने स्वागत संदेश के बाद उन अनुपस्थित लोगों के नामों को संक्षेप में बताना चाह सकते हैं।

- आप अन्य उपस्थित सदस्यों को अतिरिक्त अनुपस्थित सहभागियों की ओर से क्षमा याचना करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।
- माफी स्वीकार करने के लिए एक औपचारिक प्रस्ताव बनाएं।



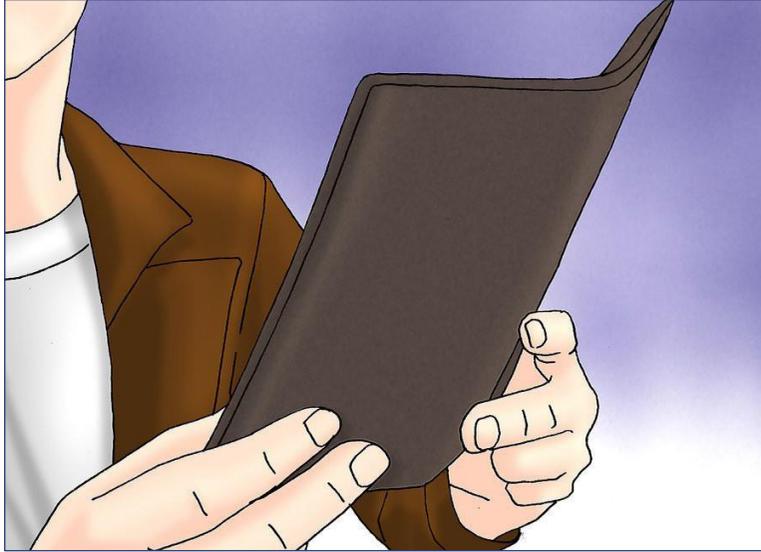
4. पिछली बैठक के विवरण की समीक्षा करें: सत्यापित करें कि सभी को पिछले साल के एजीएम से बैठकों की एक प्रति मिली है। इन मिनटों की समीक्षा करें और, जब सभी मुद्दों को संबोधित किया जाता है, तो औपचारिक रूप से विवरण को स्वीकार करने के लिए आगे बढ़ें।

- यदि कोई संशोधन या सुधार किए जाने की आवश्यकता है, तो विवरण स्वीकार किए जाने से पहले उन्हें ठीक किया जाना चाहिए।
- विवरण को स्वीकार करने के लिए मतदान करने के बाद, अध्यक्ष को उन पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी।



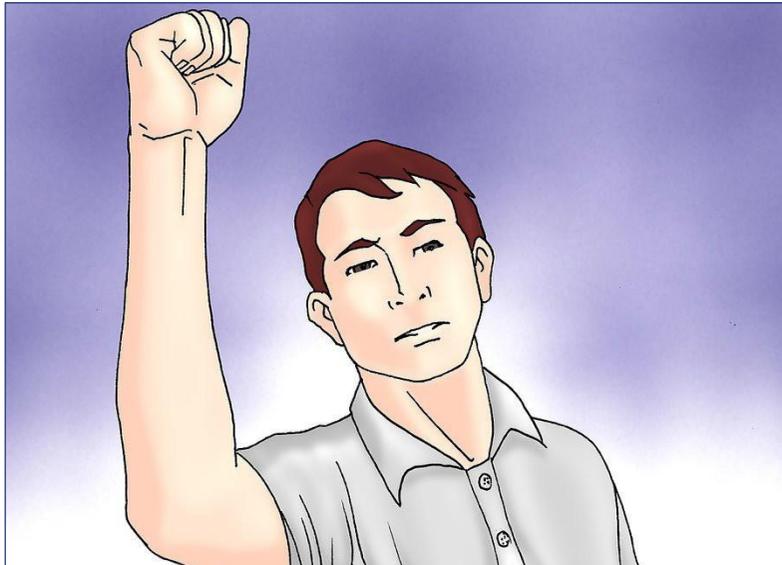
5. किसी भी नए मामलों का परिचय दें: आपके पिछले एजीएम के विवरण से संबंधित विषय उन विवरण को स्वीकार किए जाने के तुरंत बाद संबोधित किया जाना चाहिए।

- आवश्यकतानुसार मामलों पर चर्चा करें। यह आमतौर पर चिंताओं और टिप्पणियों को प्रस्तुत करने का समय है, इसलिए औपचारिक प्रस्ताव आवश्यक नहीं हो सकते हैं।



6. रिपोर्टों की समीक्षा करें: आपको सभाअध्यक्ष या अध्यक्ष की रिपोर्ट, सचिव की रिपोर्ट और कोषाध्यक्ष की रिपोर्ट पर चर्चा करनी होगी।

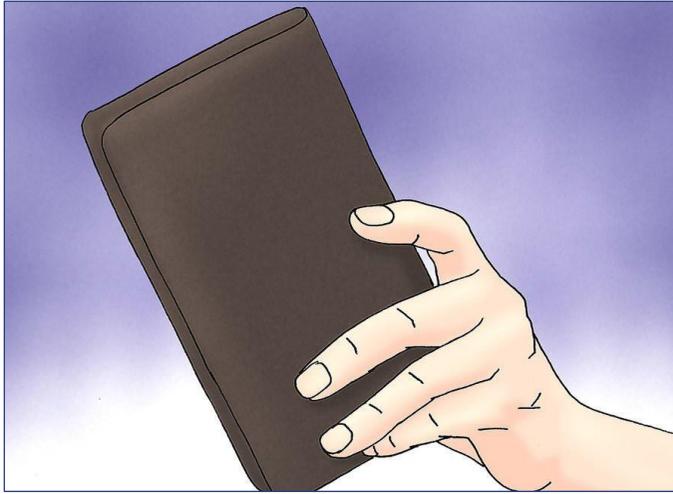
- एक-एक करके प्रत्येक रिपोर्ट को पढ़ें और चर्चा करें। प्रत्येक रिपोर्ट की पूरी तरह से समीक्षा करने के बाद, आपको उस रिपोर्ट को अपनाने के लिए एक औपचारिक प्रस्ताव बनाना चाहिए।
- कोषाध्यक्ष की रिपोर्ट के दौरान, आपको उपस्थित लोगों को पिछले वित्त वर्ष के रिकॉर्ड के साथ प्रस्तुत करना होगा। कोषाध्यक्ष आमतौर पर कार्य कर सकते हैं, लेकिन कुछ संगठनों को एक स्वतंत्र व्यक्ति के उपयोग की आवश्यकता हो सकती है।



7. किसी भी चुनाव से गुजरें: यदि इस वर्ष की एजीएम में नए बोर्ड के सदस्यों का चुनाव किया जाना है, तो रिपोर्ट वितरित होने के बाद आपको उन चुनावों को आयोजित करना चाहिए लेकिन इससे पहले किसी भी सामान्य मुद्दे को संबोधित किया जाना चाहिए।

- आवश्यक सामग्री पहले से तैयार करें।

- बैठक से पहले मतदान प्रणाली पर निर्णय लें। वोट डालने से पहले सिस्टम को स्पष्ट रूप से समझाएं।
- एक तटस्थ पार्टी को वोटों की गिनती करनी चाहिए।
- विवरण में यह दिखाना होगा कि किसे नामित किया गया था, किसने नामांकन प्रस्तावित किया था और किसने इसे चुना था। इसमें प्रत्येक उम्मीदवार के मतों की संख्या को भी सूचीबद्ध किया जाना चाहिए और जो प्रत्येक पद के लिए चुने गए थे।



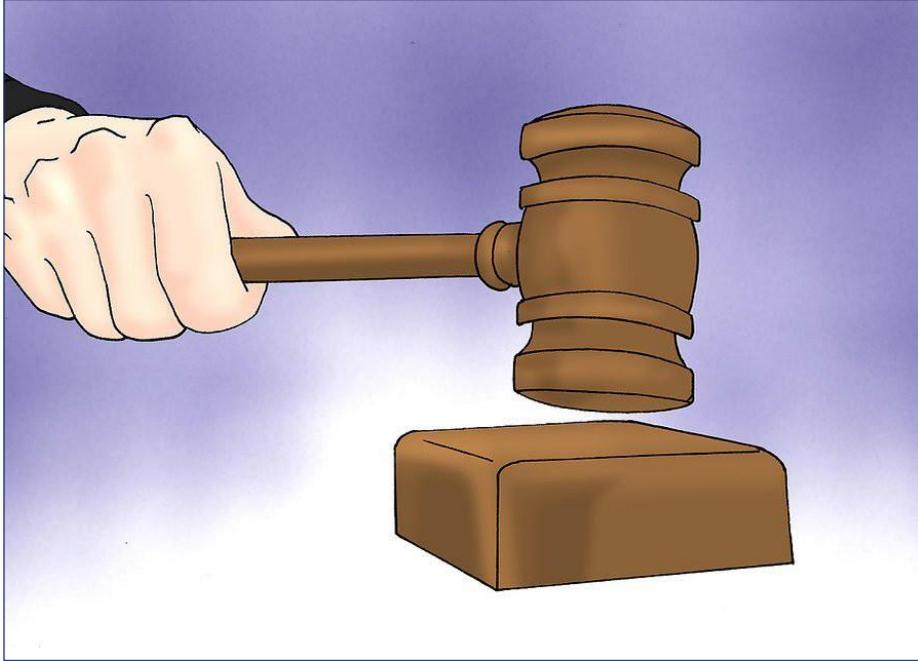
8. सामान्य व्यवसाय पर चर्चा करें: सामान्य व्यवसाय आमतौर पर एक एजीएम में चर्चा करने का अंतिम मामला है। यह उपस्थित लोगों के लिए एक समय है कि वे ऐसे मुद्दों और चिंताओं को सामने लाएं जो अन्यथा शामिल नहीं हैं।

- चूंकि बैठक का यह हिस्सा कुछ अनौपचारिक है, आप शायद इस समय के दौरान कोई प्रस्ताव या वोट नहीं लेंगे।



9. अगली बैठक के लिए एक तिथि निर्धारित करें: यदि आप अगले एजीएम की तारीख और स्थान जानते हैं, तो इसे इस बैठक के अंत में बताएं।

- यदि कोई औपचारिक योजना अभी तक नहीं बनाई गई है, तो इस चरण को छोड़ दें।



10. बैठक समाप्त करें : जब सब कुछ सम्मिलित हो गया है, तो एजीएम के समाप्ति की घोषित करें।

भाग 3. बैठक को आनंदमय बनाना



1. दरवाजे पर अभिवादन: दरवाजे पर खड़े होने के लिए एक सदस्य या दो की नियुक्ति करें और आने पर लोगों का अभिवादन करें।

- अभिवादनकर्ताओं का उपयोग वातावरण को मित्रवत और अधिक स्वागत योग्य बना सकता है।



2. रिफ्रेशमेंट प्रदान करें: कम से कम, उपस्थित लोगों के लिए पानी उपलब्ध कराने की कोशिश करें, खासकर अगर बैठक एक लंबी होगी।

- विभिन्न प्रकार के रिफ्रेशमेंट का प्रस्ताव एक बेहतर विकल्प है। कोल्ड ड्रिंक (पानी, आइस्ट टी और नींबू पानी) और गर्म पेय (काँफी और गर्म चाय) दोनों प्रदान करने पर विचार करें।
- दिन के समय के आधार पर, पनीर और क्रैकर्स जैसे हल्के नाश्ते की पेशकश करना भी उपयुक्त हो सकता है।



3. अतिथि वक्ता को आमंत्रित करें: अतिथि वक्ता को आपके संगठन के सदस्यों के लिए बहुत महत्व के अनौपचारिक मुद्दे पर बात करनी चाहिए।

- आमतौर पर, वक्ता सामान्य व्यवसाय की प्रस्तुति का पालन करेगा, लेकिन बैठक के समाप्त होने से पहले आएगा। यदि वांछित हो तो आप

आधिकारिक बैठक समाप्त होने के बाद वक्ता को पेश करने के लिए कह सकते हैं।



4. पुरस्कार प्रदान करें: एक पुरस्कार उपस्थिति को प्रोत्साहित कर सकता है। रैफल्स उपस्थिति और वित्तीय सहायता दोनों को प्रोत्साहित कर सकते हैं।

- 50/50 रैफल होस्ट करने पर विचार करें, जिसमें आधी आय विजेता के पास जाती है और आधी संगठन के पास जाती है।
- उपहार टोकरी रैफल्स एक और विकल्प हैं।
- पुरस्कार का दावा करने के लिए उपस्थिति को आवश्यक बनाने पर विचार करें।



5. सामूहिक बैठक का पालन करें : एजीएम के औपचारिक व्यापार भाग को यथासंभव संक्षिप्त रखते हुए उपस्थिति को प्रोत्साहित करें। एक समूह के साथ इसका पालन करें जहां उपस्थित लोग बातचीत कर सकते हैं और आनंद ले सकते हैं।

- यदि आपके पास बजट है, तो बैठक समाप्त होने के बाद एक लंच की मेजबानी करने पर विचार करें। आप लंच को सादा बनाकर लागत में कटौती कर सकते हैं।

- छोटे बजट वाले संगठनों के लिए, एक अनौपचारिक कॉन्फ्रेंस अधिक यथार्थवादी हो सकता है। बैठक के दौरान जलपान प्रदान करने के बजाय, बाद तक प्रतीक्षा करें और विभिन्न प्रकार के गैर-मादक पेय और शराब के साथ स्नैक्स परोसें।

व्यापार बैठक में कैसे बोलें

1. खुद को पहले संवारे

परिचय के बाद कभी भी एकदम बात करना शुरू न करें। मंच पर बाहर जाने या अपना पोडियम तैयार करने के लिए एक मिनट का समय निकालें। शुरुआत करने से पहले एक गहरी सांस लें और मुस्कराएं और अपने दर्शकों को तरंगित करें। हमें पता है कि यह अनंत काल की तरह प्रतीत होगा लेकिन यह आपको आत्मविश्वास देगा। तुरंत बोलना बेचैनी का संकेत है और अजीब लग सकता है।

2. गति कम करें

सबसे अधिकसामान्य गलती बहुत तेजी से बोलना है। वास्तव में, जब आपका दिल तेजी से धड़कता है, तो आपके शब्द तेजी से बढ़ते हैं। वाक्यों के बीच में गहरी सांस लें और धीरे-धीरे बात करने के लिए एक बिंदु बनाएं। विश्वास करें दर्शकों को पता नहीं चलेगा कि आप धीमी बात कर रहे हैं, वे सोचेंगे कि आप वास्तव में उनसे बात करने के लिए समय निकाल रहे हैं और उन्हें कुछ महत्वपूर्ण बता रहे हैं।

3. अपने दर्शकों के साथ जुड़ें

शोध से हमें पता चलता है कि जो लोग एक प्रस्तुति तुरंत या एक भाषण के साथ तुरंत एक विचार को प्रसारित करने की कोशिश करता है या एक पावरपॉइंट को आगे बढ़ाते हैं वे दर्शकों को भटकाता है। आपके दर्शक आपसे जुड़ेंगे और आपसे सीखना चाहते हैं यदि आप किसी कहानी से शुरू करते हैं, तो एक चुटकुला सुनाएं या ऐसा कुछ कहें जो आपके भाषण के मुख्य भाग में जाने से पहले प्रेरणा दे।

4. आंख से संपर्क बनाना

आंख से संपर्क मायने रखता है। हम जानते हैं कि आपके कॉलेज के सार्वजनिक वादन कक्षा में दिए गए प्रयास और सही तरीके से पता चलता है कि आप बोलते समय विषय पर ध्यान देते रहें ताकि आपको घबराहट न हो। विश्वास करें कि दर्शकों को अंतर पता है। छोटी बैठकों में, प्रत्येक और हर दर्शक सदस्य के साथ आंख से संपर्क बनाने के लिए एक बिंदु बनाएं ताकि वे जानते हों कि आप उनसे बात करने और उनसे जुड़ने में रुचि रखते हैं। बड़ी बैठकों में, अधिक से अधिक लोगों से संपर्क करें। दर्शक इस संबंध को महसूस कर सकते हैं।

आंख से संपर्क युक्ति: प्रत्येक दर्शक सदस्य को अगले श्रोता सदस्य पर जाने से पहले एक वाक्य दें।

5. आगे बढ़ो

नेत्र संपर्क जितना महत्वपूर्ण है, उतना ही महत्वपूर्ण है आगे बढ़ना और जब आपके संपर्क दर्शकों में कुछ लोगों को पता चलता है कि वे ऊब रहे हैं, ध्यान नहीं दे रहे हैं या सिर्फ सिर हिला रहे हैं। उन लोगों पर ध्यान केंद्रित करें जो आपके संदेश के साथ बिना आंख मिलाए लगे हुए हैं। आप एक भाषण से सभी का मन नहीं जीत सकते। बस एक स्कूल शिक्षक से पूछें।

6. बेचैनी को सकारात्मकता में बदलें

जब खेल पत्रकार एक बड़े खेल के बाद एथलीटों से पूछते हैं कि क्या वे खेल जीतने के शॉट से पहले घबराए हुए थे, तो वे आमतौर पर कहते हैं कि वे उत्साहित थे और अपनी टीम की मदद करने के लिए तैयार थे। ईमानदार बनते हैं। उन एथलीटों को उत्साह में बदलने के लिए भुगतान किया जाता है जो एक जीत की ओर जाता है। सार्वजनिक बोलने पर हो रही बेचैनी को भी उत्तेजना के रूप में समझें और मंच पर आपका रवैया झिझक के बजाय आत्मविश्वास से भर जाएगा।

7. अपने भाषण का अभ्यास करें

आपको पोडियम या क्यू कार्ड को लगातार याद नहीं रखना चाहिए कि आगे क्या कहना है। यदि आप अपनी सामग्री के साथ सहज होने और उनके साथ जुड़ने में सक्षम होने के लिए पर्याप्त अभ्यास करते हैं तो आपके दर्शक अधिक शामिल होंगे।

8. अपने दर्शकों का पता रखना

यदि आपको एक व्यावसायिक बैठक में बोलने के लिए कहा गया है, तो उपस्थित लोगों की जनसांख्यिकी का पता लगाएं। उदाहरण के लिए, यदि आप 30,000 डॉलर के औसत वेतन वाले समूह से बात कर रहे हैं और आपका भाषण उदाहरणों का हवाला देता है जो अत्यधिक धन से संबंधित हैं, तो दर्शक आप पर फिदा हो जाएंगे और आप कभी भी अटकेंगे नहीं।

9. सार्वजनिक वार्ता के लिए संवरना

इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप किस प्रकार के दर्शकों की व्यावसायिक बैठक में बोल रहे हैं। आपको हमेशा तैयार होना चाहिए। यह दर्शकों को दिखाता है कि आप उनके बारे में परवाह करते हैं और अच्छे दिखते हैं।

10. हमेशा विनम्र रहें

चाहे आपके सार्वजनिक भाषण के संबंध में कुछ लोग ताली बजाये या प्रशंसा करें, आपको हमेशा नम्र धन्यवाद देते हुए अपना भाषण और प्रस्तुति समाप्त करना चाहिए। अपने भाषण की शुरुआत में और अंत में, दोनों ही समय के लिए श्रोताओं ने जो समय बिताया उसके लिए धन्यवाद दें।

एक प्रभावी अंतर्राष्ट्रीय बैठक का संचालन कैसे करें

कुछ लोग अक्सर यह शिकायत करते हैं कि बैठकें बहुत लंबी चलती हैं, अपना लक्ष्य पूरा करने पर ध्यान नहीं देती या प्राप्त नहीं करती हैं। आवश्यकता से अधिक समय तक चलने वाली बैठकें कंपनी को बहुत महंगी पड़ सकती हैं, क्योंकि जैसा कि हम अक्सर व्यापार में कहते हैं, समय पैसा है।

चाहे आप पांच लोगों या 20 लोगों की एक बैठक की अध्यक्षता कर रहे हों (अग्रणी) या भाग ले रहे हों, यहां कुछ तरीके हैं जिनसे आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि आपकी बैठक अपने उद्देश्यों (लक्ष्यों) को पूरा करने में प्रभावी है।

- एजेंडे का पालन करें : एक एजेंडा उन मदों की एक महत्वपूर्ण सूची है जिन्हें संबोधित किया जाएगा और बैठक में निर्णय लिया गया। लोगों को तैयार होने का मौका देने के लिए बैठक से पहले एजेंडा वितरित करें। बैठक के दौरान, सुनिश्चित करें कि चर्चा एजेंडा विषय पर ही रहती है।

- समय सीमा निर्धारित करें: एक एजेंडा होना बेहतर है। लेकिन अगर समयसीमा निर्धारित नहीं की जाती है, तो उपस्थित लोग कुछ वस्तुओं पर चर्चा करने में कुछ समय बिता सकते हैं। यह बाकी चर्चा करने के लिए अपर्याप्त (पर्याप्त नहीं) समय छोड़ देगा। इसलिए समय देखना सुनिश्चित करें ताकि बैठक बहुत लंबा न चले।
- भाषा की बाधाएं देखें: जब देशी और गैर-देशी अंग्रेजी बोलने वालों का मिश्रण होता है, तो आपको भाषा की बाधाओं (चुनौतियों) के बारे में पता होना चाहिए। सभी को व्यावसायिक अंग्रेजी की समझ का स्तर समान नहीं होगा। स्पष्ट रूप से बोलें और सुनिश्चित करें कि हर कोई प्रश्न पूछने में सहज महसूस करे। आपको उन वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों का भी पता होना चाहिए (और उपयोग करना) जो आमतौर पर बैठकों में उपयोग की जाती हैं - तो आइए एक साथ नज़र डालें।

अंग्रेजी में सफल अंतर्राष्ट्रीय व्यापार बैठक के लिए मुख्य वाक्यांश

बैठक की शुरुआत

आमतौर पर बैठक कमरे में सभी को आने में थोड़ा समय लगता है। इस समय के दौरान, उपस्थित लोग आमतौर पर कुछ बातें करते हैं।

यदि आप बैठक की अध्यक्षता (होस्टिंग) कर रहे हैं, तो उपस्थित लोगों को यह बताने के लिए एक अच्छा विचार है कि आप किस बारे में चर्चा करने की योजना बना रहे हैं ताकि सभी को इस बात का अंदाजा हो कि क्या उम्मीद है।

एक अधिक औपचारिक बैठक में - जिसमें अन्य कंपनियों के व्यवसायी लोग शामिल हो सकते हैं और उपस्थित लोगों का स्वागत करते हुए आप कोशिश कर सकते हैं।

1. आप सभी का स्वागत है। आज की बैठक का उद्देश्य चर्चा करना है।

शुभप्रभात और सभी का स्वागत है। आज की बैठक का उद्देश्य हमारे छोटे स्टोरों में ग्राहक सेवा में सुधार के तरीकों पर चर्चा करना है।

यदि एक बैठक को कम समय के साथ बुलाया गया है, तो आपको उपस्थित होने के लिए अपने व्यस्त कार्य दिवस से समय निकालने के लिए सभी को धन्यवाद देना चाहिए।

2. इतने अल्प अवधि सूचना पर आने के लिए आप सभी का धन्यवाद। आइए आइटम नंबर एक से शुरू करें।

इतने अल्प अवधि सूचना पर आने के लिए आप सभी का धन्यवाद। आज एजेंडे में हमारे पास कई महत्वपूर्ण मामले हैं। तो चलिए शुरू करते हैं आइटम नंबर एक से।

कम औपचारिक बैठक में, आप अधिक आकस्मिक तरीके से शुरू कर सकते हैं।

3. अब जब हर कोई यहां है, चलो शुरू करें।

अब जब सब लोग यहाँ हैं, तो आज के एजेंडे के साथ शुरुआत करें।

उच्च स्तर की बैठक में, आप अधिक औपचारिक तरीके से शुरू कर सकते हैं।

4. जिस एजेंडे पर आज चर्चा करने की जरूरत है, उस पर पहला आइटम है।

आज जिस एजेंडा पर चर्चा करने की जरूरत है, उस पर पहला आइटम वैश्विक स्तर पर हमारा सहयोग बढ़ाना और हम इसे अल्पावधि में कैसे हासिल कर सकते हैं।

आप "चर्चा" शब्द का उपयोग इस वाक्यांश के बारे में "बात करें" के साथ, और अन्य रूप से कर सकते हैं।

साथियों के साथ एक बैठक में, कम औपचारिक होना ठीक है।

5. आइए एजेंडे पर पहले आइटम को देखें।

आइए एजेंडे के पहले आइटम पर नज़र डालें और पता लगाएं कि हमारी नई स्पोर्ट्स लाइन क्यों अपेक्षित परिणाम नहीं दे रही है।

इससे भी कम औपचारिक बैठक या चर्चा में, आप आइटम नंबर का उल्लेख करना छोड़ सकते हैं और सीधे एजेंडे के विषय पर आ सकते हैं।

6. पहले, बात करते हैं

पहले बात करते हैं अपने नए उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए हम सोशल मीडिया का उपयोग कैसे कर सकते हैं।

स्पष्टीकरण के लिए पूछना

यदि आपके पास कोई प्रश्न है या समझ में नहीं आया है कि किसी ने क्या कहा है, तो आप उन्हें स्पष्ट करने (समझाने) के लिए कह सकते हैं। स्वाभाविक रूप से, "मुझे क्षमा करें" या "क्षमा करें।"

एक औपचारिक बैठक में, आप कह सकते हैं:

7. कृपया क्या आप स्पष्टीकरण दे सकते हैं?

क्या आप स्पष्ट कर सकते हैं कि आपने नई यात्रा नीति के बारे में क्या कहा?

आप "स्पष्ट करें" के बजाय "व्याख्या" शब्द का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप विषय के बारे में अधिक विस्तृत जानकारी चाहते हैं, तो आप "विस्तृत" शब्द का उपयोग कर सकते हैं। औपचारिक बैठकों में, आप कह सकते हैं:

8. मुझे यकीन नहीं है कि मैं समझ सकता हूँ कि आपका क्या मतलब है

मुझे यकीन नहीं है कि मैं समझता हूँ कि नए कर्मचारियों को इन रिपोर्टों को संभालने से आपको क्या मतलब है।

यह कहना कि "आपको समझ में नहीं आ रहा है" यह कहने के बजाय कि आप "नहीं समझते" आपके स्वर को नरम और मित्र बनाता है।

9. मुझे क्षमा करें, मैं काफी अनुसरण नहीं करता।

मुझे क्षमा करें, आपने जो गणना अभी हमें दिखाई है, मैं उसका पालन नहीं करता।

यहां भी, "काफी" शब्द का नरम प्रभाव पड़ता है और आपके अनुरोध को थोड़ा नरम दिखाता है।

चर्चा को रोकना

ऐसे समय होते हैं जब किसी को एक बिंदु को लाने के लिए बैठक को रोकने की आवश्यकता हो सकती है जो छूट गई है या जिसे आगे चर्चा की आवश्यकता है।

एक चर्चा को रोकने के लिए बस बैठक को बाधित करने और इसे अस्थायी रूप से रोकने से पहले इसका मतलब है कि अध्यक्ष एजेंडा पर अगले आइटम का परिचय दे।

यह बैठक के दौरान किसी भी समय हो सकता है जब कोई व्यक्ति एक बिंदु उठाना चाहता है या अधिक गहन (विस्तृत) चर्चा के लिए पूछना चाहता है।

10. इससे पहले कि हम आगे बढ़ें, मुझे लगता है कि हमें देखने की जरूरत है।

इससे पहले कि हम आगे बढ़ें, मुझे लगता है कि हमें यह देखने की आवश्यकता है कि हम यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि उत्पादन में इस तरह की देरी दोबारा न हो।

एक बहुत ही औपचारिक व्यवस्था में, आप कह सकते हैं "इससे पहले कि हम आगे बढ़ें, हमें देखने की जरूरत है ..." लेकिन "मुझे लगता है" वाक्यांश को जोड़ने से स्वर को नरम करने का एक अच्छा तरीका है।

11. मुझे क्षमा करें, लेकिन मुझे विश्वास नहीं होता कि हमने बात की है।

मुझे खेद है, लेकिन मुझे विश्वास नहीं है कि हमने इस बारे में बात की है कि हम जनशक्ति की कमी के मुद्दे को कैसे हल करेंगे।

अधिक औपचारिक ध्वनि के लिए, आप कह सकते हैं "मुझे क्षमा करें, लेकिन हमने इस बारे में बात नहीं की है।" हालांकि, "मुझे विश्वास नहीं होता" वाक्यांश को जोड़ने से आपको नरम स्वर प्राप्त करने में मदद मिलेगी।

12. कृपया एक मिनट, लगता है कि हमने चर्चा नहीं की है।

कृपया एक मिनट, लगता है कि हमने व्यक्तिगत परियोजना की समय-सीमा पर चर्चा नहीं की है।

यहां भी, आप देख सकते हैं कि वाक्यांश "ऐसा लगता है" सहित यह कथन बहुत अधिक मित्रता देता है।

आगे बढ़ना

यदि आप कभी अध्यक्ष रहे हैं, तो आपको भी समय देखना चाहिए और एजेंडा को चालू रखना चाहिए (चलती है)। जब आप एजेंडे पर प्रत्येक आइटम पर चर्चा कर रहे हों, तो इन वाक्यांशों के साथ अगले आइटम पर जाएं।

13. चलिए [आइटम] पर चलते हैं, जो कि एजेंडे पर अगला आइटम है।

आइए डीसी इंटरनेशनल के साथ हमारे अनुबंध वार्ता की स्थिति पर आगे बढ़ें, जो कि एजेंडे पर अगला आइटम है।

14. आगे बढ़ें, चलो एजेंडे के आइटम [संख्या] पर एक नज़र डालें।

आगे बढ़ते हुए, चलो एजेंडे के आइटम तीन पर एक नज़र डालें, समस्या आपूर्तिकर्ताओं के साथ थी जो उनकी आपूर्ति के अनुसार समय पर नहीं थी।

आप "एजेंडे" के आइटम दूसरा / तीसरा / चौथा / आदि" देखने का सुझाव भी दे सकते हैं।

15. अब हम एजेंडे के अंतिम विषय पर आए हैं।

अब हम एजेंडे के अंतिम विषय पर आए हैं: हमारी खुदरा वेबसाइट का नया स्वरूप।

आप "अंतिम" के बजाय "अंतिम" शब्द का उपयोग कर सकते हैं।

चर्चा का सारांश

चर्चा के अंत में, अध्यक्ष मुख्य क्रिया बिंदुओं को संक्षेप में प्रस्तुत कर सकता है जो तय किए गए हैं। यह सुनिश्चित करने का एक शानदार तरीका है कि हर कोई जानता है कि उनसे क्या कार्रवाई की उम्मीद है।

16. संक्षेप में, हम जा रहे हैं।

सारांश में, हम उन खरीदारी तिथियों की फिर से जांच करने जा रहे हैं और सारे आपूर्तिकर्ताओं से संपर्क करके यह सुनिश्चित करेंगे कि हमारे पास लॉन्च के लिए सब कुछ तैयार है।

17. यह वही है जिस पर हम सहमत हुए हैं:

यह वही है जिस पर हम सहमत हुए हैं: बिक्री टीम इस परियोजना का प्रभार लेगी। अन्य विभाग अपनी साप्ताहिक प्रगति के साथ बिक्री टीम को अद्यतन करेंगे।

18. तो हमने तय किया है।

तो हमने मार्क को प्रचारक यात्रियों के डिजाइन और मुद्रण का ध्यान रखने का निर्णय लिया है।

ध्यान दें कि "हमने फैसला किया है" हमेशा एक क्रिया के पीछे होना चाहिए। इसी तरह का वाक्यांश "हम पर फैसला किया है" किसी या कुछ के द्वारा पीछा किया जाता है, और इसका उपयोग तब किया जाता है जब आप दो या अधिक विकल्पों के बीच चुने जाते हैं। उदाहरण के लिए, "हमने अगले महीने की पत्रिका के लिए विषय के रूप में सिनेमा पर फैसला किया है।"

बैठक बंद करना

एक औपचारिक बैठक को बंद करने के लिए आमतौर पर इस्तेमाल किया जाने वाला वाक्यांश है:

19. बैठक स्थगित कर दी जाती है। उपस्थित होने के लिए आप सभी का धन्यवाद। अक्सर, कम औपचारिक

बैठकों में, आप बस यह कहकर बंद कर सकते हैं:

20. मुझे लगता है कि यह सब आज के लिए होगा। आने के लिए धन्यवाद।

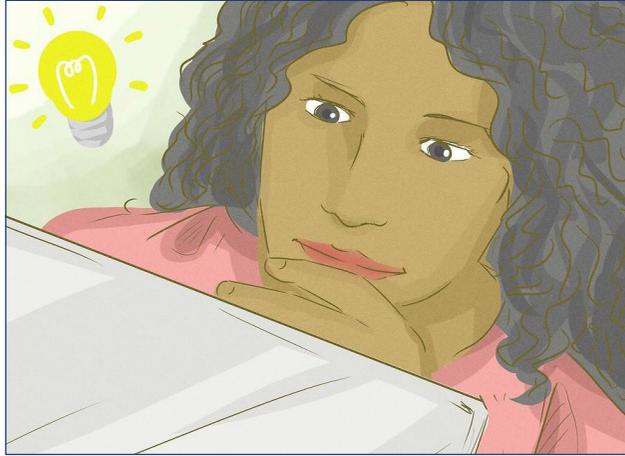
इसके साथ, आप अब किसी भी व्यावसायिक बैठक में प्रभावी ढंग से नेतृत्व करने और भाग लेने के लिए तैयार हैं। ये वाक्यांश और अभिव्यक्ति आपके लिए एक शानदार शुरुआत है। मुझे आशा है कि आप उन्हें अपनी अगली बैठक में अच्छे उपयोग के लिए रखेंगे।

उन बैठकों में जिनमें आप उपस्थित होते हैं, उपयोग की जाने वाली भाषा को सुनने और ध्यान देने से आप इस सूची में उसे जोड़ पाएंगे।

निदेशक मंडल की बैठक में प्रस्ताव कैसे बनाना है

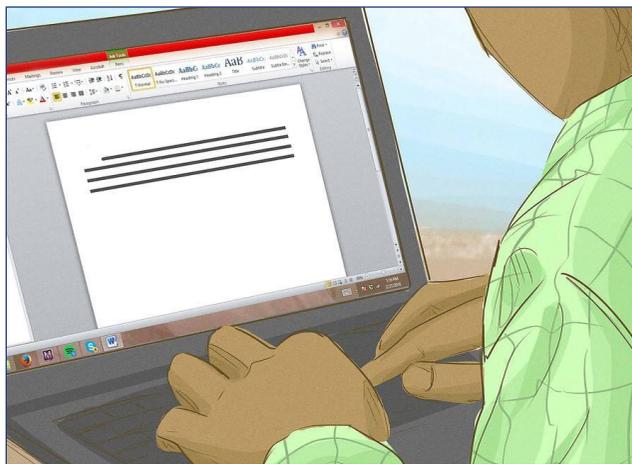
निदेशक मंडल एक व्यवसाय, संगठन या समूह का शासी निकाय है। यदि आप चाहते हैं कि बोर्ड एक विशेष कार्रवाई करे, तो आपको निदेशक मंडल की बैठक में एक प्रस्ताव बनाने की आवश्यकता है। अधिकांश बोर्ड रॉबर्ट के नियमों के आदेश के कुछ संस्करण का पालन करते हैं, जो एक प्रस्ताव बनाने की प्रक्रिया को रेखांकित करता है।

भाग 1. अपना प्रस्ताव लिखना



1. अपने समूह के नियमों की समीक्षा करें: जबकि रॉबर्ट के नियम के कुछ संस्करण के अनुसार अधिकांश निदेशक मंडल की बैठकें आयोजित की जाती हैं, कुछ बोर्डों की अपनी विशिष्टता हो सकती है। समझें- आपके समूह के लिए विशिष्ट नियमों को निगलना आवश्यक है यदि आप चाहते हैं कि आपका प्रस्ताव सुने और गंभीरता से लिया जाए।

- अधिकांश समूह के पास उनके नियमों की एक लिखित प्रति है: वे समूह की वेब साइट पर प्रकाशित हो सकते हैं। यदि नहीं, तो उस व्यक्ति से बात करें जो बोर्ड की बैठकों का विवरण लेता है - उनके पास आमतौर पर एक प्रति है।
- मालूम करें यदि आपको इसे प्रस्तुत करने से पहले अपने प्रस्ताव के बारे में किसी को बताना है, और यदि आपको अपने प्रस्ताव के किसी भी लिखित दस्तावेज को प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- यदि आप बोर्ड की बैठक में कभी नहीं गए हैं, तो यदि संभव हो तो अपनी प्रस्तावना प्रस्तुत करने से पहले इसे एक बिंदु पर ले जाएं। आप दूसरों के प्रस्ताव को देख सकते हैं और प्रक्रिया से अधिक परिचित हो सकते हैं।



2. प्रपत्र या टेम्प्लेट की जांच करें: यदि आपको अपना प्रस्ताव लिखित रूप में प्रस्तुत करना आवश्यक है, तो आपके समूह का एक विशिष्ट रूप हो सकता है जिसे आप उपयोग करने वाले हैं। कुछ समूहों में आपको मार्गदर्शन करने के लिए बुनियादी टेम्प्लेट हो सकते हैं, भले ही आपको उनका उपयोग करने की आवश्यकता न हो।

- प्रपत्र को समूह की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जा सकता है। सचिव या कोई अन्य व्यक्ति जो बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त लेता है, वह भी आपकी मदद करने में सक्षम हो सकता है।
- प्रपत्र या टेम्पलेट की अनुपस्थिति में, अपनी लिखित प्रस्ताव की संरचना करें ताकि इसमें एक शीर्षक, प्रस्ताव का संक्षिप्त विवरण और एक प्रस्तावित प्रस्ताव शामिल हो।



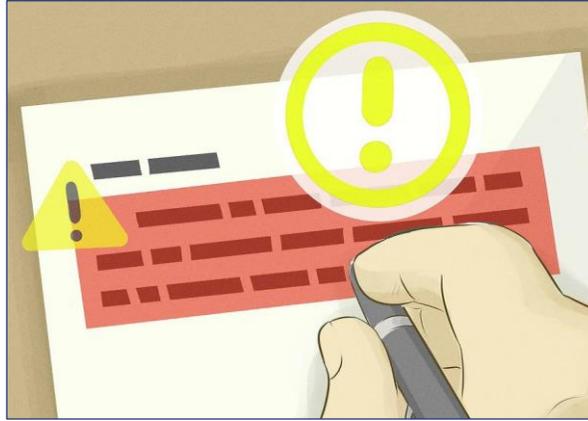
3. तय करें कि आप किस प्रकार का प्रस्ताव बनाना चाहते हैं: प्रस्ताव के चार मूल प्रकार हैं: मुख्य, सहायक, विशेष और आकस्मिक प्रस्ताव। जिस प्रकार का प्रस्ताव आप बनाना चाहते हैं, वह इस भाग में निर्धारित करेगा कि आपका प्रस्ताव शब्द और संरचित कैसे है।

- मुख्य प्रस्तावों और विशेषाधिकार प्राप्त दोनों किसी भी अन्य व्यवसाय से असंबंधित हैं और उन्हें अपने दम पर लाया जाना चाहिए। सहायक और आकस्मिक प्रस्ताव बोर्ड से पहले ही व्यापार के एक अन्य मामले से संबंधित हैं, इसलिए आपके पास आमतौर पर समय से पहले इन्हें लिखने का अवसर नहीं होगा।
- आपके समूह में मुख्य प्रस्ताव पेश करने के लिए विशिष्ट नियम हो सकता है। उदाहरण के लिए, बैठक होने से 24 घंटे के भीतर आपको अपने प्रस्ताव के पीठासीन अधिकारी को सूचित करना पड़ सकता है।



4. स्पष्ट और संक्षिप्त शब्द का प्रयोग करें: उद्देश्य आमतौर पर संक्षिप्त होते हैं, और यह वर्णन करते हैं कि आप बोर्ड को क्या कार्रवाई करना चाहते हैं, या आप किस पद के लिए बोर्ड की पुष्टि करना चाहते हैं। सक्रिय भाषा का उपयोग करें और हर शब्द को योग्य बनाएं।

- एक तरफ आप सभी प्रासंगिक विवरण शामिल करना चाहते हैं। दूसरी ओर, आप बहुत अधिक चिंतित नहीं होना चाहते हैं। एक खुशहाल माध्यम चुनने की कोशिश करें लेकिन सुनिश्चित करें कि आपने किसी भी अनिवार्य चीज को शामिल किया है।
- यदि आपके पास तैयार करने के लिए पर्याप्त समय है, तो किसी और को आपके प्रस्ताव पर नज़र रखने और यह देखने में मदद मिल सकती है कि क्या इससे कुछ भी हटाया जा सकता है।



5. जितना संभव हो विषय से जुड़े रहें: यदि आपका प्रस्ताव अस्पष्ट है, तो आप इस संभावना को काफी कम कर सकते हैं कि प्रस्ताव पारित हो जाएगा। बोर्ड के सदस्यों को एक प्रस्ताव के लिए वोट देने की संभावना नहीं है अगर वे यह नहीं समझते हैं कि इसका क्या मतलब है, या अगर इसे कई तरीकों से व्याख्या किया जा सकता है।

- सामान्य तौर पर, आप व्याख्या के लिए बहुत कम जगह छोड़ना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप चाहते हैं कि आपके घर के मालिकों का एसोसिएशन एबीसी लैंडस्केपिंग से एक्सवाईजेड लैंडस्केपिंग में बदल जाए, तो आप उन कंपनियों को विशेष रूप से सूचीबद्ध करना चाहते हैं।

भाग 2. अपना प्रस्ताव प्रस्तुत करना



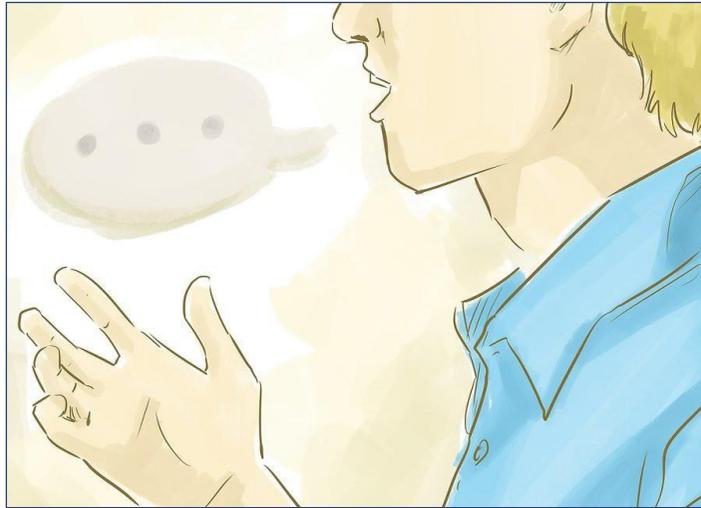
1. खड़े हो जाएं या अपना हाथ उठाएं: इससे पहले कि आप अपना प्रस्ताव दें, आपको पीठासीन अधिकारी द्वारा मान्यता और बोलने की अनुमति दी जानी चाहिए। प्रोटोकॉल समूहों के बीच भिन्न होता है, लेकिन आमतौर पर आप तब तक इंतज़ार करेंगे जब तक कि पीठासीन अधिकारी प्रस्ताव नहीं मांगेंगे और फिर या तो खड़े होंगे या अपना हाथ बढ़ाएंगे।

- आमतौर पर पीठासीन अधिकारी पूछते हैं कि "क्या कोई नया मुद्दा है?"



2. स्विकार होने की प्रतीक्षा करें: जब पीठासीन अधिकारी आपके प्रस्ताव को सुनने के लिए तैयार होता है, तो वे आपको इंगित करेंगे या आपको नाम से संबोधित करेंगे और आपको बताएंगे कि आपके बोलने का समय है। आपके समूह के प्रक्रियात्मक सम्मेलनों के आधार पर, आप अपनी सीट पर खड़े हो सकते हैं या कमरे के सामने जा सकते हैं।

- छोटे, अधिक अनौपचारिक समूहों में, जैसे कि जहां लोगों को एक ही मेज के चारों ओर बैठाया जाता है, आपको शायद खड़े होने या हिलने की जरूरत नहीं होगी।



3. अपना उद्देश्य बताएं: जब पीठासीन अधिकारी आपको पहचानता है, तो उन्हें उनके औपचारिक शीर्षक (आमतौर पर "अध्यक्ष" या "सभाध्यक्ष") द्वारा संबोधित करें। यदि आप उनके आधिकारिक शीर्षक के बारे में अनिश्चित हैं, तो जब वे आपको बुलाते हैं तो उनका उपयोग करें। वे आमतौर पर तीसरे व्यक्ति में खुद को संदर्भित करेंगे (उदाहरण के लिए, "अध्यक्ष मलार्की को बुलाते हैं")।

- आधिकारिक शीर्षक के बाद, पीठासीन अधिकारी को "मिस्टर" या "मैडम," जो भी वे पसंद करें उससे संबोधित करें।
- "मैं प्रस्ताव का पारित करना चाहूंगा" कहकर प्रारंभ करें। कुछ समूहों में यह पीठासीन अधिकारी को आपके उद्देश्य को स्वीकार करने और आपको जारी रखने की अनुमति देने के लिए प्रथागत हो सकता है। दूसरों में, आप बस अपने प्रस्ताव को जारी रख सकते हैं।

- अपने समूह के नियमों या रीति-रिवाजों के आधार पर, आपको उस प्रस्ताव के प्रकार का वर्णन करने की आवश्यकता हो सकती है जिसे आप यहां बनाना चाहते हैं।



4. अपने प्रस्ताव को परिचित कराएं: एक बार जब आपको आगे बढ़ने के लिए मंजूरी दे दी जाती है, तो "मैं चलती हूँ" कहकर शुरू करें और फिर उस कार्रवाई को बताएं जिसे आप बोर्ड पर लाना चाहते हैं। यदि आपने अपने प्रस्ताव को लिखा है, तो आप सीधे अपने लिखित दस्तावेज से पढ़ सकते हैं।

- आपके प्रस्ताव को हमेशा सकारात्मक रूप से कहा जाना चाहिए। बोर्ड को बताएं कि आपको क्या लगता है कि क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए वह नहीं।
- उदाहरण के लिए, आप कह सकते हैं कि मुझे लगता है कि बोर्ड एवीसी लैंडस्केपिंग के साथ अनुबंध रद्द कर दे, और इसके बजाए एक्सवाईजैड भूनिर्माण को काम पर रखे।



5. किसी को अपने प्रस्ताव का समर्थन करने दें: अधिकांश प्रस्ताव को बोर्ड के किसी अन्य सदस्य द्वारा जारी किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि बोर्ड एक प्रस्ताव पर विचार करने के लिए बैठक का समय खर्च नहीं करता है जो केवल एक व्यक्ति के लिए महत्वपूर्ण है।

- पीठासीन अधिकारी आमतौर पर पूछेंगे कि क्या कोई प्रस्ताव को समर्थन करता है। कोई व्यक्ति खड़ा होगा या अपना हाथ बढ़ाएगा और कहेगा "मैं प्रस्ताव का समर्थन करता हूँ।"
- अधिकांश समूहों में यह आपके लिए पहले से ही समर्थन पंक्तिबद्ध होना आम बात है।

बोर्ड की बैठक से पहले समूह में दूसरों से बात करें और उन्हें अपने प्रस्ताव के बारे में बताएं। यह पता करें कि क्या कोई व्यक्ति इसके लिए तैयार है।

भाग 3. किसी संकल्प पर पहुंचना



1. सवाल के पीठासीन अधिकारी का बयान सुनिए: आपके द्वारा अपने प्रस्ताव के बारे में बताने के बाद, पीठासीन अधिकारी शेष बोर्ड के प्रश्न के रूप में आपके प्रस्ताव को नियंत्रित करेगा। इसे "प्रश्न का मंचन" कहा जाता है, और आधिकारिक रूप से बोर्ड द्वारा विचार के लिए आपके प्रस्ताव को सामने रखता है।

- उदाहरण के लिए, यदि आपने भूखलन को रोकने के लिए गति बनाई, तो पीठासीन अधिकारी कह सकते हैं कि "क्या बोर्ड को एबीसी लैंडस्केपिंग के साथ हमारे अनुबंध को रद्द करना चाहिए और एक्सवार्डजेड भूनिर्माण को किराए पर लेना चाहिए?" यह प्रश्न हमेशा हां / ना का प्रश्न होगा।



2. अपने प्रस्ताव के लिए बहस करें: पीठासीन अधिकारी के प्रश्न समाप्त करने के बाद, वे आमतौर पर आपको यह समझाने का अवसर देंगे कि आपने वह प्रस्ताव क्यों बनाया है। आपके पास आमतौर पर सीमित समय होता है।

- अपनी टिप्पणियों को पूरे बोर्ड को संबोधित करें, न कि सीधे पीठासीन अधिकारी को। आपको जो भी आवश्यक लगे उसे समझाएं। अब समय है कि आप के साथ अन्य बोर्ड के सदस्यों को समझाएं।

- आमतौर पर आपको व्यक्तिगत टिप्पणी करने या किसी विशिष्ट बोर्ड को संबोधित करने से बचना चाहिए व्यक्तिगत रूप से सदस्य, जब तक कि प्रस्ताव के संदर्भ में ऐसा करना बिल्कुल आवश्यक न हो।



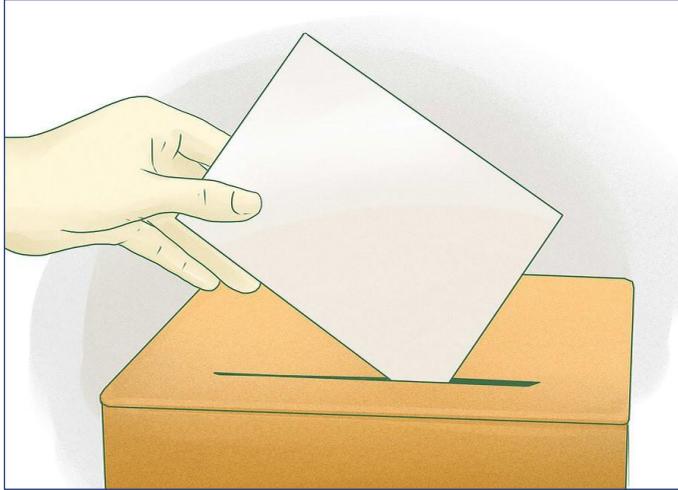
3. चर्चा और बहस में भाग लें: एक बार जब आप अपनी गति के कारणों की व्याख्या करना समाप्त कर लेते हैं, तो पीठासीन अधिकारी बहस के लिए आपको समय देगा। चर्चा उत्साही और खुली हो सकती है, या यह एक सख्त, अधिक औपचारिक प्रक्रिया का पालन कर सकती है।

- आमतौर पर, रॉबर्ट के नियम यह आदेश देते हैं कि प्रत्येक व्यक्ति जो बोलता है उसे केवल एक या दो बार बोलना चाहिए ताकि हर कोई ऐसा करने का अवसर बोल सके। आपके समूह में एक अधिक आसान और खुली प्रक्रिया हो सकती है।



4. दूसरे प्रस्ताव पर विचार करें: कोई भी बोर्ड सदस्य सहायक, विशेषाधिकार प्राप्त या आकस्मिक प्रस्ताव दे सकता है। यदि उन प्रस्तावों को उठाया जाता है, तो आपको उस प्रस्तावों को बनाने वाले व्यक्ति को समय देने की उम्मीद है। आपके प्रस्ताव पर लौटने से पहले बोर्ड द्वारा उस प्रस्ताव पर विचार किया जाएगा।

- यदि एक द्वितीयक प्रस्ताव बनाया जाता है, तो यह उसी प्रक्रिया से गुजरेगा जैसा कि आपके प्रस्ताव के दौरान हुआ था। आमतौर पर आपके पास द्वितीयक प्रस्ताव के आधार पर अपने प्रस्ताव को बदलने का अवसर नहीं होता है, लेकिन आप एक नया प्रस्ताव बना सकते हैं।



5. प्रस्ताव पर वोट करें: एक बार पीठासीन अधिकारी यह निर्धारित करता है कि प्रस्ताव की बहस या चर्चा खत्म हो जानी चाहिए, वे वोट मांगेंगे। मतदान के कई तरीके हैं, लेकिन आमतौर पर यह या तो हाथों के प्रदर्शन के रूप में या आवाज से होगा।

- पीठासीन अधिकारी पहले सकारात्मक वोटों के लिए कहता है, और उन्हें गिनता है। यदि पुष्टिमार्ग वोट सदस्यों के स्पष्ट बहुमत हैं, वे नकारात्मक वोट नहीं मांगेंगे।
- यदि पर्याप्त सकारात्मक मत नहीं हैं, तो प्रस्ताव पारित नहीं होता है। आप इसे फिर से लाने में सक्षम हो सकते हैं, या संशोधित रूप का प्रस्ताव कर सकते हैं। यह आपके समूह या संगठन के नियमों के आधार पर भिन्न होता है।



6. संकल्प का मसौदा तैयार करने में मदद करें: यदि आपका प्रस्ताव पारित होता है, तो आपको उस प्रस्ताव का प्रारूप प्रदान करने की अपेक्षा की जा सकती है जिसे आपने बोर्ड द्वारा अपनाने का प्रस्ताव दिया था। यदि आपको अपने प्रस्ताव की लिखित प्रति प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है, तो आपको इसके साथ प्रस्तावित प्रस्ताव का मसौदा भी शामिल करना पड़ सकता है।

- यहां तक की यदि आपको अपने प्रस्ताव की लिखित प्रति प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, तो संकल्प का मसौदा लिखना अच्छा रहेगा। यदि आपकी गति गुजरती है, तो आप अपना मसौदा पीठासीन अधिकारी को दे सकते हैं।

एक परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक कैसे चलाएं

परियोजना प्रबंधक के रूप में आप परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक चलाना चाहेंगे। एक परियोजना पूर्व मूल्यांकन उतना ही अच्छा है जितना कि इसके परिणाम, व्यय और प्रदर्शन की जानकारी। इससे पहले कि आप बैठक आयोजित करें, अपना परियोजना विवरण इकट्ठा करें; बैठक का एजेंडा स्थापित करें, जानें कि कौन से मुद्दे को उठाना है; और रचनात्मक प्रतिक्रिया प्राप्त करने के बारे में जानें।

परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक से पहले इकट्ठा करने के लिए विवरण

निम्नलिखित पर जानकारी एकत्र करके अपनी परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक की तैयारी करें:

- परियोजना के परिणाम।
- अनुसूची प्रदर्शन।
- संसाधन व्यय।
- परियोजना के दौरान आने वाली समस्याएं।
- परियोजना के दौरान उद्देश्यों, कार्यक्रम और बजट में परिवर्तन।
- अप्रत्याशित घटनाएं या परियोजना के दौरान वातावरण में परिवर्तन।
- ग्राहक परियोजना के परिणामों से संतुष्टि।
- परियोजना के परिणामों के साथ प्रबंधन की संतुष्टि।
- परियोजना प्रबंधन प्रक्रियाओं की प्रभावशीलता।
- क्या सीखा।

परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक के लिए एक एजेंडा निर्धारित करना

परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक के लिए एक विस्तृत एजेंडा तैयार करें जो उस समय को निर्दिष्ट करता है कि कब विषय चर्चा शुरू और समाप्त होगी। अपने एजेंडे पर निम्नलिखित विषयों पर विचार करें:

- बैठक के उद्देश्य का विवरण।
- विशिष्ट बैठक के परिणामों को पूरा किया जाना है।
- निम्नलिखित सहित परियोजना के प्रदर्शन की मुख्य विशेषताएं:
 - परिणाम, कार्यक्रम और संसाधन
 - परियोजना की योजना को मंजूरी
 - परियोजना निगरानी प्रणाली और प्रक्रियाएं
 - परियोजना संचार
 - परियोजना टीम प्रथा और प्रभावशीलता
- विशेष उपलब्धियों की मान्यता और चर्चा।

- परियोजना के लिए ग्राहक और प्रबंधन प्रतिक्रियाओं की समीक्षा।
- समस्याओं और मुद्दों की चर्चा।
- भविष्य के प्रयासों में इस परियोजना के अनुभवों को कैसे प्रतिबिंबित किया जाए, इस पर चर्चा।

बैठक के कम से कम एक हफ्ते पहले उपस्थित लोगों के लिए एक कार्यसूची, संबंधित पृष्ठभूमि सामग्री और उपस्थितों की सूची प्रसारित करें। इस पहले की सूचना से लोगों को अतिरिक्त चीजें जोड़ने, हटाने और कार्यसूची में बदलाव के सुझाव देने का समय मिल जाता है। इन सुझावों के समाधान के लिए एजेंडा में संशोधन करें और बैठक के कम से कम एक दिन पहले सभी बैठक प्रतिभागियों को अंतिम कार्यसूची वितरित करें।

एक परियोजना के बाद मूल्यांकन बैठक में संबोधित करने के लिए मुद्दे

एक सफल परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक (जिसे आप वीडियो कॉन्फ्रेंस के माध्यम से, या अधिकांश अन्य बैठक विधियों के माध्यम से व्यक्तिगत रूप से कर सकते हैं) के लिए आवश्यक है कि आप सही विषयों को संबोधित करें और लोग अपने परियोजना विचारों और अनुभवों को खुलकर और ईमानदारी से साझा करें।

परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक में, निम्नलिखित मुद्दों का पता लगाएं:

- क्या आपने परियोजना के सभी उद्देश्यों को पूरा किया है?
- क्या आप परियोजना शेड्यूल को पूरा करते हैं?
- क्या आपने बजट के भीतर इस परियोजना को पूरा किया?
- परियोजना के दौरान समस्याओं के संबंध में
 - क्या तुम अग्रिम में उनके लिए प्रत्याशित और योजना बनाई है? यदि हां, तो कैसे?
 - जब यह उत्पन्न हुए तो क्या आपने उन्हें प्रभावी और कुशलता से संभाला?
- क्या आपने संगठन की परियोजना-प्रबंधन प्रणालियों और प्रक्रियाओं का प्रभावी ढंग से उपयोग किया?

परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक से रचनात्मक प्रतिक्रिया कैसे प्राप्त करें

भविष्य की कार्रवाइयों के लिए आपको सबसे सटीक जानकारी और सबसे अच्छी सिफारिशें प्राप्त करने के लिए, अपनी परियोजना के बाद की मूल्यांकन बैठक के पहले और बाद में निम्न कार्य करें:

- सही लोगों को आमंत्रित करें: अपनी परियोजना में भाग लेने वाले सभी लोगों को हर बार आमंत्रित करें। यदि संभावित आमंत्रितों की सूची बहुत लंबी है, तो चुनिंदा उपसमूहों के साथ अलग से बैठक पर विचार करें और फिर एक सामान्य सत्र आयोजित करें, जिस पर हर कोई छोटी बैठकों के परिणामों की समीक्षा करता है और आप अंतिम टिप्पणियों और सुझावों को हल करते हैं।
- बैठक की शुरुआत में घोषणा करें कि यह किसी विषय को उठाने वाले सत्र के बजाय सीखने का अनुभव है। परियोजना प्रबंधक के रूप में, आप परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक चलाते हैं। इसकी शुरुआत में, आपको यह घोषित करने की आवश्यकता है कि सत्र भविष्य की परियोजनाओं की सफलता सुनिश्चित करने के लिए आत्म-परीक्षा और सुझावों का समय है।

यदि लोग अन्य प्रतिभागियों पर हमला करना या आलोचना करना शुरू करते हैं, तो आप प्रतिभागियों को निम्नलिखित प्रश्न पूछकर तुरंत चर्चा को पटरी पर ला सकते हैं:

- ऐसी स्थितियों से अधिक प्रभावी ढंग से निपटने के लिए आप भविष्य में क्या कर सकते हैं?
- आप भविष्य में ऐसी स्थितियों से निपटने के लिए क्या कर सकते हैं?

- लोगों को प्रोत्साहित करना
 - पहचानें कि अन्य लोगों ने क्या अच्छा किया।
 - अपने स्वयं के प्रदर्शन की जांच करें और देखें कि वे किस तरह से स्थितियों को अलग-अलग तरीके से संभाल सकते हैं।
- सत्र को अपने कार्यालय से दूर रखने पर विचार करें: लोग अपने मौजूदा काम के माहौल से दूर होने पर अक्सर मौजूदा अभ्यासों को अधिक सहज महसूस करते हैं और नए तरीकों पर चर्चा करते हैं।

परियोजना पूर्व मूल्यांकन बैठक के दौरान नोट्स लेने के लिए किसी व्यक्ति को निर्दिष्ट करना सुनिश्चित करें। बैठक में उपस्थित लोगों की सूची और सूचनाओं पर प्रकाश डालने के अलावा, बैठक से सीखे गए पाठों और उन गतिविधियों के लिए जिम्मेदार लोगों को लागू करने के लिए सभी सहमत गतिविधियों को नोट करना चाहिए।

प्रभावी परियोजना बैठकों का संचालन कैसे करें

परियोजना बैठक आपकी टीम में संवाद करने, समस्याओं को हल करने और कौशल विकसित करने का एक शक्तिशाली तरीका है। बैठकें मनोबल को बढ़ाने के लिए और आपकी टीम में सौहार्द की भावना पैदा करने के लिए एक उपकरण के रूप में भी इस्तेमाल की जा सकती हैं, जिससे उत्पादकता में वृद्धि होती है। हालांकि, बैठकों में इच्छुक परिणामों का उत्पादन करने के लिए, उन्हें प्रभावी होना चाहिए। निम्नलिखित युक्तियां हैं जो आपको बस ऐसा करने में मदद करेंगी: प्रभावी परियोजना बैठकों का संचालन करें।

1. तैयार रहें, अपने उद्देश्य को जानें

बैठक के लिए जितना बेहतर आप तैयार होंगे उतना ही अच्छे परिणाम होंगे, इसलिए योजना बनाने और तैयार करने के लिए बैठक के पहले कुछ समय निकाल लें। मुख्य उद्देश्य तय करें। आप क्या पूरा करना चाहते हैं? निर्धारित करें कि कौन सक्रिय सहभागी होगा और सुनिश्चित करें कि उनके लिए क्या अपेक्षित है और उनके पास तैयारी करने के लिए पर्याप्त समय है। जिन उपकरणों का उपयोग आप सुनिश्चित करने के लिए करते हैं उनका सही उपयोग करें। सभी डेटा एकत्र करने और एक ऐसी रिपोर्ट बनाने के लिए जिसे आपको बैठक में चर्चा करने की जरूरत होगी, अपने पोर्टफोलियो मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करें।

2. एक एजेंडा रखें और उसका पालन करें

एक एजेंडा बनाना और इसे तीन मुख्य बिंदुओं तक सीमित करना महत्वपूर्ण विषयों पर पर्याप्त समय खर्च करने की अनुमति देता है और समय बर्बाद करने से बचाएगा। क्लाउड आधारित पोर्टफोलियो और रिसोर्स मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर जैसे मेस्टर प्लान का उपयोग करने से आपको यह तय करने में मदद मिलेगी कि आपकी टीम और आपकी कंपनी पर कौन से विषय सबसे ज्यादा प्रभाव डालते हैं। यह आपको यह सुनिश्चित करने में भी मदद करता है कि आप केवल उन परियोजनाओं और विषयों पर ध्यान केंद्रित करें जो आपकी कंपनी के लक्ष्यों और नीतियों से जुड़ी हुई हैं। आप बैठक का एजेंडा पहले से ही बांटना चाहेंगे ताकि प्रतिभागियों को पता रहे कि किस बात पर चर्चा की जाएगी और उनके विचार तय करने के लिए समय मिल जाएगा। बैठक के दौरान, यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप वास्तव में उस एजेंडे का पालन करें, जिससे आपको विषय पर बने रहने में और हर किसी के समय का सबसे अच्छा उपयोग करने में मदद मिलेगी।

3. बैठक में सही लोगों को शामिल करें

यह संभावना है कि हम सभी को एक समय में एक बैठक में शामिल किया गया है या जहां हमने सोचा कि हम वहां क्यों थे?

केवल उन महत्वपूर्ण निर्णय निर्माताओं के साथ-साथ टीम के सदस्यों को शामिल करें, जिनके बारे में महत्वपूर्ण अंतर्दृष्टि या जानकारी है, जिन विषयों पर चर्चा की जाएगी। बैठक में सही लोग होने से दक्षता बढ़ती है और समय बर्बाद करने से बचा जाता है।

4. समय पर प्रारंभ और समाप्त करें

तैयार होने और अपने एजेंडे से परिचित होने से आपको बैठक के लिए समय निर्धारित करने में मदद मिलेगी। समय निर्धारित करते समय यथार्थवादी बनने का प्रयास करें। आप एजेंडे के माध्यम से जाने के लिए पर्याप्त समय चाहते हैं, लेकिन आप चाहते हैं कि बैठक समय के साथ न हो, जिससे व्यापार बाधित हो और ध्यान का नुकसान हो। बैठक को समय पर शुरू करना बेहद महत्वपूर्ण है ताकि आपके पास सभी महत्वपूर्ण विषयों पर चर्चा करने के लिए पर्याप्त समय हो। अपने समय-कार्यक्रम को रखने के परिणामस्वरूप, आपके प्रतिभागियों को घड़ी देखने के बजाय बैठक में अधिक सक्रिय भूमिका निभानी होगी। इसके अलावा, समय पर बैठक शुरू करना और समाप्त करना आपके कर्मचारियों के लिए एक अच्छा उदाहरण है, और यह दर्शाता है कि आप उन्हें और उनके समय को महत्व देते हैं।

5. संचार

आप प्रभावी संचार के बिना एक प्रभावी बैठक नहीं कर सकते। हार्वर्ड बिजनेस रिव्यू के एक अध्ययन में, उन्होंने पाया कि संचार एक टीम की सफलता का सबसे महत्वपूर्ण भविष्यवक्ता है। उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि अन्य सभी कारक व्यक्तिगत बुद्धि, व्यक्तित्व, कौशल और विचार-विमर्श के पदार्थ है।

यदि आप बैठक का नेतृत्व कर रहे हैं, तो आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि हर कोई बैठक में मुख्य विषयों और निर्णयों को स्पष्ट रूप से समझे। आपको अपने दर्शकों के बारे में सोचना चाहिए। उदाहरण के लिए, आप एक परियोजना प्रबंधक के लिए अधिक तकनीकी शब्दों में बोल सकते हैं, जबकि आप कंपनी के एक कार्यकारी के लिए अधिक रणनीतिक रूप से बोल सकते हैं। बैठक के दौरान अच्छे संचार का अर्थ सही मायने में दूसरों को सुनना भी है। सुनिश्चित करें कि आप अगले बिंदु या अगले विषय पर ध्यान केंद्रित नहीं कर रहे हैं जिस पर आप चर्चा करना चाहते हैं,

6. ध्यान रखें

बैठकें आसानी से विषय से भटक सकती हैं। यह समस्याओं की एक भीड़ का कारण बन सकता है, समय अनुसूची को पूरा नहीं किया जा सकता है, उद्देश्यों और लक्ष्यों को प्राप्त नहीं किया जाएगा और अंततः बैठक अप्रभावी होगी। ऊपर बताए गए कई सुझाव, विशेष रूप से तैयार किए गए और एक एजेंडे का पालन करने से, आपको केंद्रित रहने में मदद मिलेगी। यदि आपको बैठक से संबंधित विषय पर विराम लगता है, तो बातचीत को उन विषयों पर वापस भेजना चाहिए, जिन पर चर्चा की जानी चाहिए। यदि कोई ऐसा विषय है जो एजेंडे में नहीं है, लेकिन बाद में संबोधित किया जाना महत्वपूर्ण है, तो एक विषय "पार्किंग लॉट" बनाएं और बाद में चर्चा करने के लिए इन विषयों पर ध्यान देने के लिए किसी को जिम्मेदार ठहराएं।

7. लक्ष्य और कार्य विषय निर्धारित करें

लक्ष्य और क्रिया आइटम निर्धारित करें जिन्हें आप सेट करना चाहते हैं। लक्ष्यों की स्थिति की समीक्षा करने के लिए एक कार्यक्रम बनाएं। बैठक को बंद करने से पहले, जल्दी से बैठक और विशेष रूप से कार्रवाई की गई वस्तुओं को संक्षेप में प्रस्तुत करें। बैठक के बाद, कार्रवाई की वस्तुओं को पूरा करने के साथ-साथ सम्मिलित किए गए बिंदुओं और कार्रवाई के समय पर टीम को एक ईमेल भेजें। इसके अलावा, कार्रवाई के विषयों और लक्ष्यों का पालन करने के लिए अपने स्वयं के कैलेंडर में एक पुनः विचारक जोड़ें। लक्ष्य और एक्शन आइटम के साथ पालन करना बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको टीम को दिखाता है कि आप वास्तव में सुधार करने और उन्हें बेहतर बनाने में मदद करने के बारे में परवाह करते हैं। यदि आपके पास नियमित रूप से निर्धारित बैठकें हैं, तो आपको पिछली बैठक में निर्धारित लक्ष्यों और उन लक्ष्यों को प्राप्त करने की स्थिति पर चर्चा करने में कुछ मिनट लग सकते हैं।

8. बैठक को सकारात्मक रखें और फीडबैक को प्रोत्साहित करें

हर संभव प्रयास करें बैठक को सकारात्मक रखें। यदि आपकी टीम यह देखती है कि आप सकारात्मक हैं और परियोजना या विषय पर चर्चा करने के लिए प्रेरित हैं, तो यह उत्साह उन पर भी दिखेगा। अपनी टीम के साथ नियमित रूप से निर्धारित बैठकों में, उन कर्मचारियों को पहचानने का प्रयास करें जो उत्कृष्ट कार्य कर रहे हैं, जो बैठक के स्वर को सकारात्मक बनाए रखेंगे और मनोबल बढ़ाएंगे। बैठक के बाद बैठक के बारे में ईमानदार प्रतिक्रिया के लिए पूछें। क्या बैठक उद्देश्य को पूरा करती है? क्या बैठक का कोई हिस्सा अस्पष्ट था? भविष्य की बैठकों में सुधार के तरीकों के लिए पूछें। बैठक को अधिक प्रभावी बनाने के लिए हमेशा अवसर होते हैं और आपकी टीम के पास बेहतरीन विचार हो सकते हैं।

बैठक के नुकसान को कैसे ठीक करें

कई बैठकों के साथ एक आम समस्या यह है कि वे मन में स्पष्ट उद्देश्य के साथ निर्धारित नहीं हैं। अगर यह आपकी दुविधा है, तो हर किसी के शेड्यूल को देखने से पहले पहले एक पूर्व बैठक कार्यसूची को देखें। अपने आप से पूछें कि क्या बैठक भी आवश्यक है। क्या आप जो जानकारी प्रदान करना चाहते हैं क्या वह आसानी से ईमेल में प्रस्तुत की जा सकती है? बैठक के साथ आप क्या हासिल करना चाहते हैं? क्या उस उपलब्धि तक पहुँचने के लिए वास्तव में समूह निर्णय की आवश्यकता होगी? यदि आप अपने आप से ये प्रश्न पूछते हैं और निर्णय लेते हैं कि आपको बैठक करने की आवश्यकता है, तो अगले विचार करें कि किसे भाग लेना चाहिए। बैठक के लिए एक एजेंडा बनाएं। और किसी भी पूर्व काम को स्पष्ट रूप से संवाद करें जो प्रतिभागियों द्वारा पहले से किए जाने की आवश्यकता है।

बैठक के उद्देश्यों के बारे में स्पष्ट होने से यह अधिक प्रभावी होगा कि आप जो कुछ भी कर सकते हैं उससे अधिक प्रभावी होगा। सीधे जवाब, "तो हम क्यों मिल रहे हैं?" इससे पहले कि हर कोई सम्मेलन कक्ष में इकट्ठा हो, आपको यह सुनिश्चित करने में मदद करेगा कि बैठकें सभी के लिए उत्पादक हैं और खोए हुए अवसर की लागत और कर्मचारी की प्रेरणा से बचने में भी आपकी मदद करेगी।

एजेंडा कहां है? पिछली बार याद रखें जब आप वास्तव में एक बैठक से पहले एक एजेंडा प्राप्त किया था? इस तरह, आपको तुरंत इस बात का आभास हो गया था कि यह बैठक समय की बर्बादी होगी या नहीं। एक बार जब आप जानते हैं कि बैठक में कौन शामिल होगा, तो आपको एजेंडा को अंतिम रूप देने की आवश्यकता है। एक गुणवत्ता बैठक के एजेंडे में शामिल हैं:

- बैठक की तारीख, समय और स्थान।
- बैठक के उद्देश्य।
- तीन से छह एजेंडा आइटम, कब उनपर चर्चा होगी और चर्चा के लीडर कौन होंगे।
- बैठक से पहले प्रस्तुत किए जाने वाले काम का एक स्पष्ट विवरण ..

ध्यान दें कि बैठक से बैठक के लिए रुके हुए एजेंडा विषय का उपयोग करना ठीक है जैसे कि कंपनी अवलोकन, उद्योग रुझान, रणनीति चर्चा, मैट्रिक्स की समीक्षा, परिणाम और समस्या को हल करना, जब तक कि आप प्रत्येक आइटम के लिए आवंटित समय की अवधि भी शामिल करते हैं और कौन चर्चा का नेतृत्व करेंगे। जहां तक संभव हो, बैठक से पहले एजेंडा भेजें और फिर बैठक से 48 घंटे पहले एक एजेंडा / बैठक अनुस्मारक फिर से वितरित करें।

अपनी बैठक के एजेंडे को एक साथ रखते हुए, अपनी टीम के सदस्यों के व्यक्तिगत हरमन ब्रेन डोमिनेंस इंस्ट्रूमेंट प्रोफाइल पर विचार करें। एचबीडीआई एक मूल्यांकन उपकरण है जो लोगों की विशिष्ट सोच वरीयताओं को मापता है। अनुसंधान दिखाएगा कि आपके सदस्य कैसे सोचते हैं: विक्षेपण करें, व्यवस्थित करें, रणनीति बनाएं और व्यक्तिगत करें। उस जानकारी के साथ, आप मीटिंग के एजेंडे को डिजाइन कर सकते हैं जो प्रत्येक प्रतिभागी को बेहतर सूट करता है। यह आपकी बैठकों को डिजाइन करने का एक शानदार तरीका है ताकि सभी के लिए कुछ न कुछ हो और आप यह सोचने के लिए प्रत्येक विचार स्वरूप को रंगीन भी

कर सकते हैं कि आपकी टीम के सदस्यों को बैठक के कौन से हिस्से सबसे आकर्षक लगेंगे।

क्या सम्मेलन कक्ष में भीड़ होगी? यह तब होता है जब लोगों को आमंत्रित किया जाता है चाहे उनकी भूमिका हो या नहीं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक प्रतिभागी की एक भूमिका है, उनके साथ उस भूमिका पर चर्चा करें जो आप उनसे खेलने की अपेक्षा करते हैं - जैसे कि एक विशेषज्ञ, एक प्रभावशाली, या एक निर्णायक।

सुनिश्चित करें कि हर कोई जो बैठक में भाग ले रहा है, ठीक-ठीक जानता है कि उन्हें क्यों आमंत्रित किया गया था। अगर जरूरत है, तो उनसे सीधे संवाद करें कि आप उन्हें वहां क्यों चाहते हैं। "आवश्यक" उपस्थित लोगों की संख्या को यथासंभव छोटा रखें; और यदि महत्वपूर्ण सदस्य उपस्थित नहीं हो सकते हैं, तो बैठक को स्थगित करने तक विचार करें जब तक वे कर सकते हैं। उपस्थित सभी सही विचार के बिना एक बैठक होने से बैठक में कुछ दिनों के लिए देरी और उत्पादकता की समस्या पैदा हो सकती है।

एक बार जब आप टीम के सभी सही सदस्यों को इकट्ठा कर लेते हैं, तो आप उन्हें बैठक लागत कैलकुलेटर का उपयोग करने पर भी विचार कर सकते हैं, जो उन्हें निजी तौर पर अपनी वेतन और बैठक की अवधि की गणना करने की अनुमति देता है कि उनके लिए कंपनी की लागत कितनी है। दी गई बैठक में। यह एक शक्तिशाली उपकरण है जो व्यक्तिगत उत्पादकता को बढ़ावा दे सकता है क्योंकि यह बैठक में बिताए समय के वित्तीय महत्व से जुड़े सभी को याद दिलाता है।

क्या बैठक हमेशा के लिए चलेगी? अब, यह एक अतिशयोक्ति हो सकती है, लेकिन यह सटीक विचार उन लोगों के विचारों को पार कर जाएगा जो एक बैठक में भाग ले रहे हैं जो कहीं नहीं जा रहा है। जब उपस्थित लोगों की आंखें घड़ि, ब्लैकबेरी और दीवार की घड़ियां देखने की कोशिश में भटकने लगती हैं, तो यह देखें कि उन्होंने बैठक में कितना समय बिताया है और यह अनुमान लगाने में कि उनके लंबे समय तक वापस आने से पहले कितना समय बीत जाएगा तो आपको कार्यसूचियों तक उन्हें लाने में मुसीबत आएगी।

एक बैठक का एजेंडा प्रदान करना इस समस्या को हल करने की दिशा में एक लंबा रास्ता तय करेगा। जब एक बैठक खत्म होने पर उपस्थित लोगों को पता चलेगा कि वे आंतरिक रूप से सट्टा लगाने में अपना समय नहीं बिताएंगे जब वे छोड़ सकते हैं। बैठक लीडर के रूप में अपने लिए एक प्रतिष्ठा बनाएं, जो हर बार समय पर शुरू और समाप्त होता है; और यदि आपको बैठक की अवधि बढ़ाने की आवश्यकता है, तो ऐसा करने से पहले समूह की अनुमति लें। जब आप अपनी बैठक एजेंडा बना रहे हों, तो याद रखें कि आदर्श अधिकतम बैठक की लंबाई 60 मिनट है। और प्रत्येक एजेंडा आइटम के लिए मैं "समय अवधि" कहता हूँ। इसका मतलब है कि प्रत्येक एजेंडा आइटम के लिए एक्स राशि का समय आवंटित किया गया है। एक रसोई टाइमर लाएं जिसे आप समय सीमा को लागू करने के लिए उपयोग कर सकते हैं। क्योंकि समय हर एजेंडा आइटम के लिए सार है, आप अपने चर्चा के नेताओं को प्रोत्साहित करना चाहते हैं कि वे प्रत्येक चर्चा के विषय को शुरू करने के लिए बैठक में प्रत्येक व्यक्ति के इधर-उधर जाएं। यह हर किसी को भाग लेने का मौका देता है, एक व्यक्ति को एक विषय के लिए चर्चा समय लेने की अनुमति के बिना। उन लोगों को अपने पैरों पर लाने के लिए, आप सुबह 11:45 या 1:15 बजे जैसे असामान्य शुरुआत समय पर विचार करना चाह सकते हैं।

क्या बैठक सभी के लिए स्वतंत्र हो सकती है? जिस किसी ने भी बैठक में भाग लिया या बैठक का नेतृत्व किया, वह जानता है कि चीजों को पट्टी पर लाने में देर नहीं लगती है। इससे बचने का सबसे अच्छा तरीका है कि आप कुछ संवादात्मक जमीनी नियम तय करें। उपस्थित लोगों के लिए यह स्पष्ट करें कि सभी के समय अच्छी तरह से व्यतीत हो, यह सुनिश्चित करने के लिए जमीनी नियमों का उपयोग किया जाएगा। फिर उपस्थित लोगों की विशिष्ट आवश्यकताओं और आपके विशिष्ट बैठक उद्देश्यों के आधार पर चार से छह नियमों का चयन करें।

कुछ संभावनाओं में शामिल हैं, हर कोई भाग लेता है, "सुर्खियों में बोलें (उपस्थित लोगों को जुआ खेलने से रोकने के लिए) और खुद को देखें कि मैं बहुत भाग ले रही हूँ या नहीं।

नियमों को सामने और केंद्र में रखें। आप उन्हें मीटिंग के दौरान प्रदर्शित करने के लिए फ्लिप चार्ट पर लिखना भी चाह सकते हैं। या एक बार वे स्थापित हो जाने के बाद, आप उन्हें वास्तविक एजेंडे में शामिल कर सकते हैं।

हमेशा समूह के इनपुट के लिए पूछें। वे सोच सकते हैं कि एक नियम बैठक की उत्पादकता में बाधा उत्पन्न करेगा, या उनके पास एक सुझाव हो सकता है जो सभी को विषय पर रखने में मदद करेगा। लब्बोलुआब यह है कि, नियम बनाएं जो सभी को बैठक के लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करेंगे। लगातार ऐसा करें, और आपकी बैठकें इसके लिए बेहतर होंगी।

क्या आपके पास बड़े बातूनी हैं जो हर समय बात करते हैं? प्रत्येक बैठक में उनके पास होता है: वे लोग जो हर किसी को यह बताना पसंद करते हैं कि वे कमरे के सबसे महत्वपूर्ण लोग हैं, सबसे अच्छे विचार हैं, और हर विषय पर टिप्पणी करने के लिए हैं। आपके संवादात्मक मूल नियमों को आपके ज्यादा बात करने वालों को सही मार्ग पर रखने में मदद करनी चाहिए, लेकिन यह सुनिश्चित करने के लिए अन्य तरीके हैं कि एक व्यक्ति हावी न हो। कमरे के सामने या यू-आकार के पीछे के केंद्र में ज्यादा बात करने वालों को न बैठने दें। यह निश्चित रूप से उन्हें मंच पर होने का एहसास दिलाता है। वास्तव में, आप बैठक के लिए निर्धारित किए गए बैठने की व्यवस्था का उपयोग करना चाह सकते हैं। (यदि आप निर्धारित किए गए बैठने की व्यवस्था का उपयोग करने का निर्णय लेते हैं, तो प्रत्येक बैठक के लिए असाइनमेंट बदल दें, और यदि आप लीडर हैं, तो जहां आप प्रत्येक बैठक के लिए बदलते हैं।) ऐसा करने से ज्यादा बात करने वालों को मित्र के बगल में बैठने से रोका जा सकेगा।

बैठक की अन्य रणनीतियां हैं जो आपको केवल एक या दो व्यक्तियों के बजाय सभी की भागीदारी में मदद करेगी। उदाहरण के लिए, एजेंडे में कुछ व्यक्तिगत विचार समय शामिल करें। यह न केवल आपके बड़े वार्ताकारों को उनके विचारों को व्यवस्थित करने के बजाय उन्हें मौका देने के लिए मजबूर करता है, बल्कि इससे उनके परिचय भी आपके विचारों को इकट्ठा करने और जो वे कहना चाहते हैं, उसे तैयार करने की अनुमति देता है। जब व्यक्ति के सोचने का समय समाप्त हो जाता है, तो एक राउंड रॉबिन करें, जिसके दौरान आप टीम के सदस्यों को विचार करने के लिए कहते हैं। एक अंतर्मुखी के साथ शुरू करना सुनिश्चित करें जिसे आपने विचार समय के दौरान बहुत कुछ लिखा देखा था। आप यह पाएंगे कि एक बार जब आप इस व्यक्ति से बात कर लेंगे, तो समूह में मौजूद हर कोई आश्चर्यचकित हो जाएगा कि उसका इनपुट कितना शानदार है और वे आश्चर्यचकित होंगे कि अंतर्मुखी पहले क्यों नहीं बोला।

छोटे समूहों में उपस्थित लोगों को तोड़ना भी प्रभावी हो सकता है। यदि शांत उपस्थित व्यक्ति किसी अन्य द्वारा बाधित किए जाने के खतरे के बिना एक-दूसरे के विचारों को उछाल सकते हैं, तो आप वास्तव में अपने नवाचारों को चमकने में सक्षम हैं। भरोसा रखें कि बैठक में वे काफी परिपक्व हैं और आत्म-जागरूक हैं कि वे अपने स्वयं के व्यवहार की निगरानी कर सकते हैं। यदि कोई लगातार हाथ से निकल रहा है, तो यह आपकी जिम्मेदारी होगी कि वह बैठक के बाद उसे एक तरफ खींच ले और उसे बताएं कि उसके व्यवहार को बर्दाश्त नहीं किया जा सकता है। जोर दें कि अपने या अपने सहयोगियों के विचारों को सुनकर, व्यक्ति वास्तव में खुद को या खुद को और कंपनी को अधिक सफलता के लिए तैयार करता है क्योंकि अधिक विचार सामने आते हैं।

क्या प्रतिभागियों के बीच संघर्ष एक समस्या है? जरूरी नहीं कि प्रभावी बैठकें संघर्ष से मुक्त हों। वास्तव में, संघर्ष एक अच्छी बात हो सकती है, और यह किसी भी बैठक में भाग लेने वालों द्वारा मूल्यवान होना चाहिए। कुंजी इसे हाथ से निकलने नहीं दे रही है। संघर्ष को "रचनात्मक घर्षण" के रूप में देखें, निसान डिज़ाइन इंटरनेशनल के अध्यक्ष जेरी हर्शबर्ग द्वारा गढ़ा गया एक वाक्यांश। यहां बताया गया है कि यह कैसे काम करता है, इसका एक रूपात्मक विवरण है: पृथ्वी की सतह पर दो टेक्टॉनिक प्लेटों का चित्र- आपका तरीका और मेरा तरीका, शायद- एक दूसरे के खिलाफ। बहुत से लोग जानते हैं कि जब प्लेटों के बीच इस तरह का घर्षण होता है, तो अक्सर भूकंप आते हैं। लेकिन क्या होता है जब ये दो प्लेटें या दृष्टिकोण साथ में आते हैं? यदि वातावरण सही है, तो वे एक पहाड़ बनाते हैं - एक तीसरा दृष्टिकोण जो पहले दो दृष्टिकोणों का एक उत्पाद है और यह ग्रैंडर, लॉफ्टर और एक से अधिक शक्तिशाली है। दूसरे शब्दों में, संघर्ष को तालमेल में बदल दिया जाता है।

काम करने के लिए रचनात्मक घर्षण के लिए, लीडर्स को संघर्ष को एक अच्छी चीज के रूप में देखना होगा। जब एक संघर्ष उत्पन्न होता है, तो, शायद कोई इस विचार से असहमत हो कि उसे बाहर फेंक दिया गया है या किसी निश्चित मुद्दे को कैसे संभाल लिया गया है। सहयोग से असहमति को परिभाषित करें। समाधान पर खुलकर चर्चा करें और समझौता करें कि हर कोई पीछे रह सकता है। और याद रखें, संघर्ष एक समूह सुद्धा है। जब कोई विवाद उत्पन्न होता है तो किसी को बाहर मत करो। इसे एक समूह के रूप में संभालें। समूह संघर्ष मानदंडों का एक सामान्य समूह बनाएं और सुद्ध करें। अपनी बैठक को अधिक प्रभावी बनाने के लिए आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले जमीनी नियमों के समान, संघर्षपूर्ण मानदंडों का उपयोग उत्पादक चर्चाओं को करने के लिए किया जा सकता है, जो उन निर्णयों की ओर ले जाएगा, जिनसे हर कोई प्रभावित हो सकता है और प्रतिबद्ध होगा। क्या आपकी टीम के प्रत्येक सदस्य ने तीन से पांच मानदंड लिखे हैं जो समूह को एक अधिक उत्पादक संघर्ष के रूप में आगे ले जाएंगे और बेहतर निर्णय लेने की अनुमति देंगे।

जब चीजें बढ़ जाती हैं, तो हर किसी को चीजों को सोचने के लिए कुछ मिनटों के लिए ब्रेक लेने के लिए कहें। जमीनी नियमों को फिर से लागू करें और टीम के सदस्यों को एक-दूसरे को सुनने के लिए कहें और विचार करें कि एक संभावित समझौता क्या हो सकता है। बैठक के अंतिम लक्ष्य के बारे में सभी को याद दिलाएं और उस लक्ष्य को देखते हुए पूछें कि आप सभी इसे प्राप्त करने के लिए कैसे आगे बढ़ सकते हैं। आप अपनी टीम से सुन सकते हैं कि अधिक जानकारी एकत्र करने की आवश्यकता है। यह बैठक को रोकने के लिए एक अच्छा कारण है और भविष्य की बैठक के लिए एक तिथि निर्धारित करेगा। यदि ज्ञान कमरे में है, तो यह संभावना है कि लोग केवल एक-दूसरे को नहीं सुन रहे हैं। उन्हें वकालत के साथ पूछताछ को संतुलित करने की आवश्यकता है। उन्होंने संभवतः अपने स्वयं के पदों की वकालत करते हुए बहुत समय बिताया है और अन्य विचारों को समझने की कोशिश करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सभी को छोटे समूहों में विभाजित करें और उन्हें अन्य पदों के माध्यम से सोचने के लिए एक पल दें। उन्हें कम से कम दो से तीन कारणों से लिखने के लिए कहें कि विचारों का विरोध क्यों अच्छा हो सकता है, क्योंकि वे अंतिम लक्ष्य को प्राप्त करने से संबंधित हैं। फिर प्रत्येक पक्ष को अपनी बातों को बताने के लिए कुछ मिनट दें। सभी को सुनने और एक समझौते पर विचार करने के लिए कहें।

अगर सबसे बुरा आता है, तो तनावपूर्ण चर्चा को खारिज करने के लिए हास्य का उपयोग करें, और फिर सभी को फिर से ध्यान केंद्रित करने की कोशिश करें। एक बार जब आप अपनी टीम को वास्तव में मूल्य देने के लिए प्रशिक्षित हो जाते हैं और एक-दूसरे को सुनते हैं, तो मुझे लगता है कि आप पाएंगे कि परिस्थितियां जो पहले के तनावपूर्ण संघर्षों में बदल गई थीं, तीव्र बुद्धिशीलता और सहयोग सत्र में बदल सकती हैं।

अगर कोई नहीं जानता कि निर्णय लेने वाला कौन है? तो आपकी बैठक लगभग खत्म हो गई है, आपने एजेंडा पर सबकुछ खत्म कर दिया है, और आप सभी को उनके रास्ते पर भेजने के लिए तैयार हैं। दुर्भाग्य से, कोई भी इस बारे में बिल्कुल स्पष्ट नहीं है कि वे क्या करने वाले हैं या वह निर्णय लेने वाला है। लीडर के रूप में, आपको सभी निर्णय लेने वाले व्यक्ति नहीं होना चाहिए, लेकिन आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि निर्णय लेने की प्रक्रिया सभी के लिए स्पष्ट हो। निर्णय लें कि निर्णय की आलोचनात्मकता, समय की कमी और खरीदने की आवश्यकता के आधार पर बैठक की शुरुआत में सबसे अच्छा निर्णय लेने की प्रक्रिया क्या है? क्या एक समूह समझौता आवश्यक होगा? क्या सभी को मतदान करना चाहिए और बहुमत के फैसले को टालना चाहिए? क्या आम सहमति बनाना और वहां से जाना बेहतर होगा? या आपको, अध्यक्ष को बुलाना चाहिए? सबसे अच्छी विधि इस बात पर निर्भर करने वाली है कि बैठक का लक्ष्य क्या है।

हर किसी के साथ एक राउंड रॉबिन करें, जिसे वे उत्पन्न करने के लिए जवाबदेह हैं। बैठक के प्रभाव के बारे में सोचने के लिए लोगों से पूछने के लिए लीडर के अच्छे सवालों में शामिल हैं, आज की बैठक में कौन नहीं था, जिन्हें यह जानने की जरूरत है कि हमने आज क्या फैसला किया है? और हम उनसे यह कैसे संवाद करने जा रहे हैं? एक बार निर्णय लेने के बाद और हर कोई जानता है कि उन्हें कैसे सूचित किया जाएगा, अगली बैठक के लिए तारीख, समय और स्थान निर्धारित करें, यह स्पष्ट करते हुए कि सभी अगली बैठक में इस बैठक की कार्रवाई के परिणामों के बारे में रिपोर्ट करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

यदि कोई भी बैठक मूल्यांकन नहीं किया जाता है तो क्या होगा? कई संगठनों के लिए, बैठकें बस कुछ ऐसी हो गई हैं जो कर्मचारियों को ऐसा लगता है जैसे उन्हें गुजरना है। उन्हें लगता है कि उन्हें बस इतना करना है कि बैठक के माध्यम से बैठना है, और फिर वे काम पर वापस आ सकते हैं। यह सुनिश्चित करने का एक शानदार तरीका है कि यह आपके संगठन की बैठकों में उन लोगों की मानसिकता नहीं है जो उचित बैठक मूल्यांकन करना चाहते हैं।

मूल्यांकन के लिए बैठक समाप्त होने तक आपको प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है। एक महान रणनीति एक बैठक के दौरान कम से कम एक बार प्रक्रिया की जांच करना है। क्या सभी ने चार पी का आकलन किया है:

- प्रोग्रेस: क्या हम अपने लक्ष्य को प्राप्त कर रहे हैं?
- पेस : क्या हम बहुत तेजी से या बहुत धीरे-धीरे आगे बढ़ रहे हैं?
- प्रोसेस: क्या हम सही उपकरण / प्रक्रिया का उपयोग कर रहे हैं?
- पल्स: हर कोई कैसा महसूस कर रहा है - निराश, संतुष्ट, उर्जावान?

प्रक्रिया की जांच आपको मौके पर सब कुछ वापस पाने का अवसर देगी यदि बैठक योजना के अनुसार नहीं हो रही है।

में पूरी ईमानदारी से मानता हूँ कि टीम की बैठक उस टीम के जीवन में सबसे अधिक उत्पादक और रोमांचक समय हो सकती है। दुर्भाग्य से, बहुत सारे संगठन गलत कारणों से मिलते हैं या बस गतियों की बैठक शैली से गुजर रहे हैं। कुछ सरल उपकरणों को लागू करके, आप अपनी बैठकों में वापस जान फूंक सकते हैं। इन रणनीतियों को पूरा होने का समय दें और आप पाएंगे कि आपकी बैठकें विश्वास निर्माण, समस्या को सुलझाने और सहयोग का समय बन सकती हैं जो आपके कर्मचारियों को ऊर्जावान बनाएंगी और नवोन्मेष का रास्ता देंगी जिससे संगठन को समग्र रूप से लाभ होगा।

प्रभावी गैर-लाभकारी बोर्ड बैठकें कैसे आयोजित करें

अधिकांश गैर-लाभकारी बोर्ड का काम बैठकों में किया जाता है, या तो पूर्ण बोर्ड के साथ या समितियों में। बोर्ड अध्यक्ष यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होता है कि बैठकें अच्छी तरह से आयोजित हों और निर्धारित समय पर शुरू और समाप्त हों। कुछ भी बोर्ड की प्रभावशीलता को नुकसान नहीं पहुंचाता है, जो खराब आयोजित बैठकों से अधिक है जो विषय पर नहीं रहते हैं और देर रात तक जारी रहते हैं। गैर-लाभकारी बोर्ड के सदस्य स्वयंसेवक हैं; उन्हें घंटे के हिसाब से भुगतान नहीं किया जा रहा है।

यदि संगठन में कार्यकारी निदेशक हैं, तो बैठकें स्थापित करने के लिए सभाध्यक्ष कुछ जिम्मेदारियों को सौंप सकते हैं। अंततः, हालांकि, सभाध्यक्ष की नौकरी का हिस्सा यह देखना है कि बोर्ड के सदस्यों के पास अच्छे निर्णय लेने के लिए आवश्यक जानकारी है और वे उचित समय में ऐसा करते हैं।

सदस्यों को दिखाने के लिए कैसे प्राप्त करें

यह कहना कि निदेशक मंडल को कितनी बार मिलना चाहिए, असंभव है। केवल वास्तविक उत्तर उतनी ही बार होता है जितना कि इसकी आवश्यकता होती है। एक बैठक अनुसूची संगठन की आवश्यकताओं और बोर्ड की बैठकों में आयोजित व्यवसाय की मात्रा पर निर्भर करती है। कुछ गैर-लाभकारी बोर्ड वर्ष में केवल एक बार मिलते हैं, कानूनी रूप से न्यूनतम।

ये एक या दो कर्मचारियों के साथ छोटे लेकिन स्थिर संगठन होते हैं। अधिकांश गैर-लाभकारी बोर्ड वर्ष में एक बार से अधिक बार मिलते हैं; कुछ त्रैमासिक मिलते हैं, कुछ हर दूसरे महीने मिलते हैं, और अन्य मासिक बैठक निर्धारित करते हैं। बेशक, बोर्ड अध्यक्ष किसी भी समय बोर्ड की बैठक बुला सकता है यदि बोर्ड को विशेष व्यवसाय को संभालने की आवश्यकता होती है।

अधिक बार बोर्ड बैठकें करने का लाभ यह है कि बोर्ड के सदस्य संगठन के संचालन में अधिक व्यस्त रहते हैं। नुकसान - खासकर अगर एजेंडा में बहुत अधिक व्यवसाय शामिल नहीं है - क्या बोर्ड के सदस्यों को बैठकों को छोड़ने के लिए अधिक लुभाया जा सकता है।

कुछ बोर्ड पूरे वर्ष के लिए वर्ष की शुरुआत में बैठकें आयोजित करते हैं। इन तिथियों को अपनी नियुक्ति कैलेंडर महीनों में अग्रिम रूप से दर्ज करने से, बोर्ड के सदस्यों को एक ही दिन में अन्य घटनाओं को निर्धारित करने की संभावना कम है और बैठकों में भाग लेने की अधिक संभावना है।

उदाहरण के लिए, यदि आप मासिक आधार पर मिलते हैं, तो आप प्रत्येक माह के दूसरे मंगलवार के लिए अपनी बैठकें निर्धारित कर सकते हैं। यदि आप इस संगठित नहीं हैं, तो हमेशा अगली बैठक को वर्तमान बैठक के अंत से पहले निर्धारित करें। ऐसा करना टेलीफोन या ई-मेल द्वारा किसी मीटिंग को शेड्यूल करने की कोशिश से बहुत आसान है।

बोर्ड की बैठकों के बीच संवाद करने और आसानी से सुलभ जगह पर दस्तावेजों को संकलित करने के लिए कुछ बोर्ड एक लिस्टसर्व, गूगल ग्रूप्स या अन्य ऑनलाइन संसाधन का उपयोग करते हैं।

कुशल बैठकों का संचालन कैसे करें

यदि आप प्रभावी बोर्ड बैठकों को सुनिश्चित करने के लिए कुछ युक्तियों की तलाश कर रहे हैं, तो निम्नलिखित विचारों को देखें:

- बैठक से पहले कार्यकारी निदेशक और बोर्ड अध्यक्ष के बीच बैठक का कार्यक्रम तय करें। यह व्यक्ति या फोन के माध्यम से किया जा सकता है, लेकिन यह एजेंडा और आगामी बैठक के लिए फ़ोकस निर्धारित करने में एक महत्वपूर्ण कदम है। बैठक में कार्यकारी निदेशक को कर्मचारियों के मुद्दों, धन के अवसरों और किसी भी क्षेत्र में बोर्ड को अद्यतन करने की अनुमति मिलती है, जहां बोर्ड को अतिरिक्त मार्गदर्शन और समर्थन की आवश्यकता होती है।
- बोर्ड की बैठक से दो सप्ताह पहले, बोर्ड के सभी सदस्यों को बैठक की घोषणा भेजें। अंतिम बैठक से आने वाले विवरण और ऊपर की बैठक के एजेंडे को शामिल करें। किसी भी समिति की रिपोर्ट, वित्तीय विवरण, या पृष्ठभूमि अनुसंधान को शामिल करें जो बोर्ड बैठक में चर्चा करेगा।
- यदि बैठक विवरण में बोर्ड सदस्यों के लिए अगली बैठक से पहले पूरा करने के लिए कार्यों की एक सूची शामिल होती है, तो सदस्यों को बैठक के बाद जितनी जल्दी हो सके विवरण का एक मसौदा भेजने की कोशिश करें ताकि वे शुरू हो सकें।
- यदि संभव हो तो बैठकों की लंबाई दो घंटे या उससे कम तक सीमित करें। दो घंटे के बाद, खासकर यदि आप कर रहे हैं शाम को बैठक आयोजित करने से ध्यान हटने लगता है। यदि आपको दो घंटे से अधिक समय तक जाना चाहिए, तो एक विराम लें। जलपान की पेशकश हमेशा एक अच्छा विचार है।
- बैठक के लिए एक सम्मेलन कक्ष खोजने का प्रयास करें। एक सम्मेलन की मेज के चारों ओर एक चर्चा आयोजित करना किसी के लिविंग रूम में करने की तुलना में बहुत आसान है। मेज कागजात सेट करने के लिए एक जगह प्रदान करती है और लोग यह तर्क नहीं देते हैं कि कौन पुनरावर्ती प्राप्त करता है। यह चरण भी निर्धारित करता है और तात्पर्य है कि काम करना है।
- यदि संभव हो तो रेस्तरां और कैफे में बैठकें करने से बचें। यहां शोर का स्तर बहुत अधिक होता है और सभी गतिविधि एक निरंतर व्याकुलता पैदा करती है। आपकी कोई गोपनीयता भी नहीं होगी।
- एजेंडे पर बने रहें : लोगों को विषय से भटकने की अनुमति न दें। कुछ एजेंडों ने प्रत्येक आइटम के बाद चर्चा के लिए समय कम कर दिया। आपको ऐसा करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन यदि आपकी बैठकें बंद हो रही हैं, तो समय सीमा निर्धारित करने से उन्हें नियंत्रित करने में मदद मिल सकती है।

- रॉबर्ट के आदेश के नियम का पालन करें: आपको अपनी बैठकों में बहुत औपचारिक होने की आवश्यकता नहीं है (कई बोर्ड बैठकें बहुत आकस्मिक हैं), लेकिन जब प्रस्ताव करना है और प्रश्न कॉल करना सहायक है, तो इसका बुनियादी ज्ञान होना सहायक है। स्वीकृत संसदीय नियमों की एक प्रति होने से लाभ हो सकता है।
- अपने बोर्ड का शुक्रिया करें: बोर्ड के सदस्य स्वयंसेवक होते हैं जो आपके संगठन को समय और पैसा देते हैं। बैठकों के दौरान हर अवसर का उपयोग ऐसे करें जिसकी सराहना हो। न्यूजलेटर और मीडिया विज्ञप्ति में उपयुक्त होने पर उनके नाम का उल्लेख करें। छोटे उपहार कभी-कभी उपयोगी होते हैं, लेकिन यह असाधारण नहीं होगा। आप संगठन के धन को बर्बाद करने का आरोप नहीं लेना चाहते हैं।