

كيف تعقد اجتماعات خارجية فاعلة

الجزء الثالث: الاستعداد لاجتماعك

شرح تفصيلي للمدربين

الشريحة الأولى: مرحبًا بك في الجزء الثالث من عرضنا التقديمي حول كيفية عقد اجتماع خارجي فاعل.

الشريحة الثانية: والآن بما أنك قد حددت أهدافك الفرعية ورتبت الاجتماع، حان وقت الاستعداد!

الشريحة الثالثة: إبدأ ببعض الدراسة! إجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن الشخص أو الناس الذي ستقابلهم!

الشريحة الرابعة: سوف يساعدك التعرف على خلفية شخص ما واهتماماته وخبراته على وضع أسئلة محددة وذات صلة لطرحها عليهم، حيث إن معرفتك الجيدة بالشخص سوف تزودك بالثقة اللازمة لإدارة الحوار.

الشريحة الخامسة: ما المهم بالنسبة لهم – ما القضايا التي يهتمون بها؟

الشريحة السادسة: إذا كان هدفك الفرعي هو الحصول على نوع من الدعم منهم، سيكون عليك معرفة ما إذا كانوا يدعمون هدفك العام أو قضيتك أم يعارضونها. ما الي يعرفونه ويؤمنون به بالفعل فيما يخص هدفك العام؟

الشريحة السابعة: ما هي توقعاتهم من الاجتماع، إذا كان لديهم أي منها؟

الشريحة الثامنة: والأهم من ذلك، إذا ما أردت الحصول على دعمهم، ينبغي أن تعرف نوعية الحجج التي سوف تقنعهم.

على سبيل المثال، إذا أردت أن تقنع مسؤولاً محليًا بأن الحكومة ينبغي أن تستثمر المزيد في التعليم الثانوي، عليك أن تعرف رأيهم في هذه المشكلة وسبب هذا الرأي، وما العوامل التي تؤثر على رأيهم؟ وما إذا كان المسؤولون مهتمون بهذه المشكلة، وما إذا كانوا يدركون وجودها في المقام الأول؟ وما هي مواقف الأطراف الأخرى؟ من المؤيد ومن المعارض؟

والآن بعد أن عرفت المزيد عن من ستقابل، حان وقت التخطيط لما ستقوله.

الشريحة التاسعة: بغض النظر عن شخصية من ستقابل وسبب مقابله، تنص أفضل الممارسات على قيامك بكتابة ما تخطط للحديث عنه.

الشريحة العاشرة: ما هي خطتك لتقديم نفسك؟

الشريحة الحادية عشر: ما النقاط المحددة التي تريد مناقشتها؟

الشريحة الثانية عشر: إضافة الأسئلة التي تخطط لطرحها.

الشريحة الثالثة عشر: كما ينبغي عليك التفكير في الطريقة التي تريد أن تنتهي بها الاجتماع...

الشريحة الرابعة عشر: والطريقة التي تريد استخدامها للمتابعة، فما تناقشه يعتمد على ما تتمنى تحقيقه من الاجتماع. فإذا كان هدفك الفرعي هو تبادل المعلومات وبناء روابط مع الناس في مجالك، سوف تختلف طبيعة اجتماعك عن طبيعته إذا ما أردت الحصول على نوع من الدعم السياسي والمالي.

الشريحة الخامسة عشر: إذا كان الهدف العام لاجتماعك هو الحصول على الدعم لمشكلة أو مشروع ما، ينبغي عليك صياغة رسالة مركزة لأنك تطلب شيئاً محدداً وواضحاً. إرجع إلى الوثيقة التي قمت بتحميلها في الجزء الأول من العرض التقديمي لاستكمال الجزء التالي من هذا العرض التقديمي.

الشريحة السادسة عشر: أكتب ما ستقوله بالترتيب لكي ترتب أفكارك، وضح لهم ما تريد تحقيقه وسبب رغبتك في تحقيقه...

الشريحة السابعة عشر: ... ووضح خطتك للقيام بذلك.

الشريحة الثامنة عشر: قم بالتأكيد على السبب الذي يدعوهم إلى الاهتمام...

الشريحة التاسعة عشر: والخطوات التي تريد منهم إتخاذها. أربط بين الأهداف العام لقضيتك أو مشروعك وبين الشئ الي يهتم به الشخص أو المجموعة حتى تكون أكثر إقناعاً.

الشريحة العشرون: لكن تذكر ، عليك الالتزام بالبساطة كلما أمكن. وإذا استخدمت رسوم بيانية، حافظ على بساطتها ووضوحها، فليس من المفيد استخدام عدد كبير منها.

الشريحة الحادية وعشرون: يمكنك تحضير سيناريو لعرضك التقديمي لمساعدتك على التدرّب قبل الاجتماع!

الشريحة الثانية وعشرون: وبعد معرفة ما تريد قوله، هل فكرت فيما إذا كنت أفضل شخص لقوله؟

إذا ما أردت تبادل الأفكار والخبرات أو بناء شبكة، فمن المنطقي بالنسبة لك أن تحضر الاجتماع لكي تبني علاقات.

الشريحة الثالثة وعشرون: ولكن إذا كان الهدف الفرعي من اجتماعك أن تحصل على نوع من الدعم السياسي أو الدعم المادي، فكر جيداً فيما إذا كنت أفضل شخص لتوصيل رسالتك وطلب ما تريد. هل تريد إشراك شخصاً آخر في الاجتماع؟ هل أنت أفضل شخص لقيادة الاجتماع أم هل هناك شخصاً آخر أفضل؟

الشريحة الرابعة وعشرون: فكر في الأمر! من يمكنه توصيل رسالتك بشكل مقنع وفعال. عليك دومًا اختيار رسول يراه الآخرون ذو مصداقية وأهل للثقة.

الشريحة الخامسة وعشرون: إذا تعرفت على هذا الشخص أو المجموعة من خلال صديق مشترك، ربما يكون هو أو هي رسول جيد أيضاً.

الشريحة السادسة وعشرون: تذكر أن الرسول يتمتع بنفس مقدار الأهمية التي تتمتع بها الرسالة. لمعرفة المزيد عن كيفية صياغة وتوصيل الرسالة، يرجى مراجعة سلسلة كتابة الرسائل .

الشريحة السابعة عشرون: إذا كنت ستقابل شخصاً ما للحصول على الدعم أو للتأثير على عملية صنع القرار، تذكر التالي:

غالبًا تكون فرص التأثير على هذه الشخصيات الرئيسية محدودة.

الشريحة الثامنة وعشرون: قد لا يكون لديك إلا بضع دقائق لعرض أفكارك. فقد يوافق السياسي على مقابلتك مرة واحدة لمناقشة مشكلتك، أو قد لا يكون لدى الوزير إلا بضع دقائق للحديث معك على هامش مؤتمر.

الشريحة التاسعة وعشرون: تأكد من الاستعداد والتدريب حتى تتحدث بوضوح وثقة. فالتحضير الجيد والدقيق للحجج المقنعة وطريقة التقديم يمكن أن يؤدي إلى تحويل الفرص المحدودة إلى نجاح لقضيتك. فإذا كان لديك فرصة واحدة للوصول إلى صانع القرار، تأكد من معرفتك لما تريد قوله وكيف ستقوله!

الشريحة الثلاثون: تدرّب على رسالتك مع أصدقائك وزملائك الذين يمكنهم مساعدتك على الترتيب لاجتماعك. أطلب من صديقك أن يلعب دور جمهورك وأن يطرح عليك أسئلة. وهو وما سوف يساعدك على تنقيح عرضك التقديمي والاعتقاد عليه.

الشريحة الحادية والثلاثون: قبل الانتقال إلى الجزء الأخير من سلسلة العروض التقديمية، لنراجع سريعًا ما تعلمناه هنا. لقد تعلمنا كيفية الاستعداد للاجتماع، وهو ما يتضمن:

الشريحة الثانية والثلاثون: إجراء البحث حول من تنوي مقابلته.

الشريحة الثالثة والثلاثون: التخطيط لما ستقوله.

الشريحة الرابعة والثلاثون: تحديد الرسول الأفضل.

الشريحة الخامسة والثلاثون: والتدرّب على كيفية توصيل رسالتك وتقديم نفسك.

الشريحة السادسة والثلاثون: والآن إنضموا إلينا في الجزء الرابع من العرض التقديمي للتعرف على كيفية عقد اجتماعًا وكيفية المتابعة فيما بعد.

