

“Effective Meeting Management” पर गूगल की हैंग आउट प्रौद्योगिकी द्वारा मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश एवं TYAG-कानपुर के सहयोग से आयोजित संवादात्मक-सत्र के मुख्य वक्ता: डॉ. मनु वोरा, शिकागो, U.S.A. सत्र की तिथि दिनांक 18 अप्रैल, 2016 व समय प्रातः 09:15 बजे से 10:45 बजे तक

दिनांक 18 अप्रैल, 2016 को पूर्वनिर्धारित समय प्रातः 09:30 बजे से 1 घंटे की अवधि के लिए मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश एवं TYAG-कानपुर के संयुक्त तत्वाधान में “नेतृत्व उत्कृष्टता श्रृंखला (Leadership Excellence Series)” कार्यक्रम की चतुर्थ श्रृंखला का आयोजन किया गया। आयोजित की गयी इस श्रृंखला का मुख्य विषय “Effective Meeting Management” था।

उक्त श्रृंखला के विषय “Effective Meeting Management” पर वक्तव्य देने के लिए मुख्य-वक्ता डॉ. मनु वोरा, अध्यक्ष, Business Excellence, Inc., USA, ऑनलाइन वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग के जरिये शिकागो, U.S.A. से थे।

डॉ० मनु वोरा जी द्वारा Effective Meeting Management (प्रभावी बैठक प्रबंधन) पर दिए गए वक्तव्य के मुख्य बिंदु इस प्रकार से हैं: डॉ० वोरा जी ने बताया कि किसी भी बैठक में सम्मिलित होने से लगभग 24 से 48 घंटे पहले उस बैठक से सम्बंधित पूर्ण विवरण होना आवश्यक होता है जिससे प्रतिभागी उस बैठक में रुचि ले सकें तथा अपनी उपस्थिति का अहसास करवा सकें। डॉ. वोरा जी ने बताया कि निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखकर हम किसी बैठक को प्रभावी एवं कुशल बना सकते हैं,

(1) बैठक की योजना (Meeting Planning): बैठक में शामिल होने वाले हर व्यक्ति को स्वयं से निम्नलिखित बातों को जानना चाहिए जैसे: यह बैठक क्यों आयोजित कि गयी है?, ग्राहकों से सूचना संग्रहित होती है अथवा नहीं, ग्राहकों की जरूरतों को समझना, संस्था की सर्विस एवं उससे सम्बंधित सभी सूचनाओं की जानकारी देना, बैठक की आयोजन न करना यदि ई०मेल, फ़ोन काल, अथवा पत्र से कार्य हो सकता है।

(2) बैठक को संचालित करना (Running Meeting): डॉ० वोरा ने बताया किसी बैठक को या तो भौतिक रूप से उपस्थित होकर या तो आभासी उपस्थिति (virtual presence) से बैठक को संचालित करने के लिए निम्नलिखित प्रभावी बिन्दुओं का उल्लेख किया, जैसे एजेंडा के विषयों पर व्यक्त किये गए विचार की चर्चा एवं उसकी सहमति, पिछली बैठक से समीक्षा की कार्रवाई, बैठक के सभी बिन्दुओं कि यथावत लिखना और अंत में की समीक्षा करना।

(3) बैठक की मध्यस्थता करना (Meeting Facilitation): डॉ० वोरा ने कहा बैठक की मध्यस्थता करना जो कि किसी बैठक को प्रभावी बना सकता है। बैठक की सुगमता हेतु बैठक की चर्चा को सुगम

बनाना, विशेष ध्यान देना कि बैठक से सम्बंधित व्यक्ति बैठक के विषय के बारे में क्या कहना चाहता है, तथा बैठक को उसके उद्देश्यों एवं उसके विषयों पर ही केन्द्रित रहने देना, जैसे मुख्य-बिन्दुओं का ध्यान रखना चाहिए।

(4) बैठक का मूल्यांकन (Meeting Evaluation) : डॉ० वीरा ने कहा कि बैठक के निश्चित विषय एवं इसके उद्देश्यों की जांच करने के लिए तथा बैठक समाप्ति से पहले बैठक के मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं का ध्यान रखना चाहिए: (1) क्या अच्छी तरह से काम हुआ ? (2) क्या अच्छी तरह से काम नहीं क
(3) भविष्य की बैठक के लिए क्या सुधार किया जा सकता?

(5) बैठक की जाँच करना (Meeting Follow-up): डॉ० वीरा ने निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखने की सलाह दिया जिससे हम बैठक के बिन्दुओं की जांच कर सकते हैं, जैसे: बैठक का सारांश अर्थात् बैठक के बिन्दुओं को यथावत लिखना, बैठक के मुख्य बिन्दुओं पर गूणता से चर्चा करना, बैठक के मुख्य बिन्दुओं जो कि कार्यान्वयन के लिए प्रस्तावित हुए हैं, पर चर्चा करना।

(6) बैठक की लागत (Meeting Cost): अधिकांशतः यह देखने को मिलता है कि हम बैठक की लागत बाधा के बिना बैठक के सभी पहलुओं का ध्यान रखते हैं, जबकि यह अत्यंत ही महत्वपूर्ण बिन्दु है। डॉ० वीरा ने निम्नलिखित बिन्दुओं को बैठक की लागत की समीक्षा के लिए उचित बताया, सभा-कक्ष या होटल के जगह का किराया, बैठक का कास्ट-बेनिफिट विश्लेषण, संस्था के उत्पादन का नुकसान एवं इसकी भरपाई के बारे में, वैकल्पिक लागत के बारे में, आदि।

प्रभावी बैठकों के लिए कुछ टिप्स: उस बैठक से बचें जो समय बर्बाद करती है। इस बात पर भी विशेष ध्यान होना चाहिए कि क्या मीटिंग का विषय प्रभावी है। बैठक में शामिल न होना जब तक कि बैठक का विषय निश्चित न हो। बिना बैठक आयोजित किये हुए समस्या का समाधान हो सकता है इत्यादि।

प्रश्नोत्तर काल में इन्टरनेट के माध्यम से जुड़े हुए एवं मर्चेट्स चैम्बर के कांफ्रेंस रूम में आये हुए प्रतिभागियों ने अपने प्रश्न पूछे। जिसका यथावत समाधान वेबिनार के मुख्य-वक्ता डॉ० मनु वीरा जी द्वारा दिया गया।

डॉ० आई०एम० रोहतगी, अध्यक्ष, मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश, ने मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश सहयोगी संस्था TYAG-कानपुर एवं अन्य सभी प्रतिभागियों की ओर से डॉ० मनु वीरा जी का एवं अन्य सभी का हार्दिक अभिनन्दन किया। डॉ० रोहतगी जी ने यह भी कहा कि आज के सत्र का विषय अत्यंत ही महत्वपूर्ण था। आशा है कि हम सब “मीटिंग मैनेजमेंट” के लाभ को समझकर लाभान्वित हुए।

उपस्थित गणमान्य:

श्री ए०के० सिन्हा, सचिव, मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश (एम०सीयू०पी०), श्रीमती ममता शर्मा, प्रशिछिका, संस्था, TYAG-कानपुर के प्रतिनिधिगण एवं मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश के सदस्यगण भी उपस्थित थे।

सधन्यवाद

मर्चेट्स चैम्बर ऑफ उत्तर प्रदेश