



مهندس کامبیز فروزان
مدیر امور تحقیقات، بذر و آموزش
شرکت توسعه کشت دانه های روغنی

ابزار تولید بذر

موضوعات در جلسات عمومی

فعالتهای خود را به سمتی هدایت کند تا اقدامات سود آور مورد حمایت قرار گرفته و اقدامات خسارت زا تصحیح شود. مثالهایی از لیست اقدامات حمایتی و خسارتی به شرح زیر ارائه شده است. لیستها می توانند شما را به سمت شناسایی عوامل حمایتی و یا خسارتی هدایت نمایند که در زیر به چند نمونه از آنها اشاره می گردد.

- ✓ این مسئله حائز اهمیت است که لیست مورد نظر نباید زیاد طولانی باشد بلکه باید بر روی موارد اصلی مد نظر افراد یا کشاورز تمرکز کند.
- ✓ به صورت ایده آل لیست عوامل خسارتی باید روند و نسبت به سال قبل نشان دهد. نکته مهم آن است که این لیست نباید مویذ این نکته باشد که در ۲ سال اخیر این عوامل خسارت زا به صورت مشابه رویت شده اند.
- ✓ سعی کنید تا عواملی را شناسایی کنید که به صورت واضح در حوزه مسئولیت یکی از کارکنان قرار می گیرند.
- ✓ به دنبال سرزنش کردن نباشید به جای آن تصمیمات صادقانه

۵. لیست کردن هدفهای کلیدی که باید در مقاطع زمانی زیر انجام داد:

- ✓ ۱۰ روز بعد از جلسه (لیست افراد مسئول برای هر موضوع)
- ✓ ۳۰ روز بعد از جلسه (لیست افراد مسئول برای هر موضوع)
- ✓ ۶۰ روز بعد از جلسه (لیست افراد مسئول برای هر موضوع)

۶. خلاصه آنچه باید در جلسه بعدی ارائه شود و اطمینان از آنچه ارائه دهندگان مطالب باید بدانند و ریز مواردی را که باید ارائه دهند چیست؟

حمایتها و خسارتها

در پایان جلسه مالی سالیانه یک تکنیک بسیار موثر برای شناسایی، لیست کردن و اتخاذ تصمیم در مورد موارد حمایتی و مواردی که باعث خسارت می شوند وجود دارد. این عوامل ناشی از اقداماتی هستند که زمینه حمایت یا خسارت یا سود آوری یک شرکت را فراهم می کنند. اعضای تیم مدیریت ارشد شرکت باید به طور واضح درک کنند که این عوامل چه هستند تا شرکت بتواند

در زیر به یک قالب کاری که باید در جلسات عمومی از آن استفاده شود اشاره می گردد. این قالب می تواند در جلسات عمومی یا عناوین برنامه ریزی تولید، فروش و یا هر مورد دیگر به کار رود:

۱. خلاصه ای از شرایط فعلی (مانند فعالتهای جاری، تغییرات حادث شده نسبت به آخرین جلسه).
۲. خلاصه ای از آنچه بر روی آن کار شده و آنچه در گذشته انجام نشده است.
۳. لیست کردن چالشهایی که به زودی ایجاد می شود (این چالشها می تواند از سوی عوامل داخلی ایجاد شود یا ناشی از عوامل خارجی باشد نظیر رقابت بازار درین تامین کنندگان بذر).
۴. مذاکره در مورد تغییراتی که مورد نیاز است تا بتوان با آنها با چالشها برخورد کرد مانند آنکه چگونه باید ادامه داد تا مجموعه شرکت را حفظ کرد و تداوم در کارها را ایجاد نمود.



جریان کارها باید متمرکز باشد به یاد داشته باشید شما به صورت گروهی کار می کنید و نباید از بوروکراسی دولتی تبعیت کنید. در یک جلسه خوب باید صورتجلسه ای با امضای کلیه اعضا تنظیم شود.

وظیفه رئیس شرکت آن است که کلیه کارها را مدیریت و نظارت نماید و بداند چگونه کل اعضای گروه باید قبل از جلسه بعدی به روز باشند (تلفن، ایمیل، ...).

در مورد آنکه چه مواردی موثر بوده و چه مواردی اثرگذاری مناسبی ندارد بگیرید شما خواهید دید که در بسیاری از موارد افراد خودشان باعث مشکل هستند.

✓ در یک شرکت خوب لیست عوامل خسارت را کوتاه تر است زیرا افراد به خوبی فکر می کنند و لیست عوامل حمایتی طولانی تر است زیرا اعضای تیم شما روند سودآوری را درک می کنند.

مثالی از عوامل حمایتی:

- ✓ افزایش فروش در شرق کشور
- ✓ افزایش میزان فروش سویا
- ✓ مدیریت مطلوب هزینه ها
- ✓ جمع آوری مطلوب وجوه نقد

مثالی از عوامل خسارت زا:

- ✓ فروش ذرت در غرب به زیر میزان هدف رسیده است.
- ✓ بسیاری از مشتریان میزان خرید سال قبل را تکرار نکرده اند.
- ✓ حد سودآوری سویا خیلی کم است.
- ✓ هزینه های حمل خیلی بالا است.
- ✓ هزینه های فروش خیلی بالا است.
- ✓ انجام بررسی های تحقیقاتی و ... نیازمند اعتبارات بالاتر از بودجه است.

