



बैठक कसरी सञ्चालन गर्ने?

Leading a meeting

उद्देश्य

यस तालिमले सेवकाई नेतृत्वमा प्रभावकारी सञ्चारको महत्त्वलाई जोड दिन्छ, उत्पादक बैठकहरू कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने कुरामा केन्द्रित छ। यसले तीन-चरणको बैठक प्रक्रियाको रूपरेखा प्रस्तुत गर्दछ: ढांचा, बैठकको रूपरेखा, र अनुगमन। स्पष्टता, उद्देश्य, र कार्ययोग्य परिणामहरू सुनिश्चित गर्न प्रत्येक चरण आवश्यक छ। इरादा र प्रभावकारी सञ्चार रणनीतिहरूमा ध्यान केन्द्रित गरेर, नेताहरूले टोलीको गतिशीलता बढाउन र आफ्नो लक्ष्यहरू अझ कुशलतापूर्वक प्राप्त गर्न सक्छन्।

सारांश

- बैठकहरूको महत्त्व
- बैठकको नेतृत्व गर्ने तीन चरणहरू
- ढांचा
- तपाईं किन बैठक गर्दै हुनुहुन्छ?
- बैठकमा को हुनुपर्छ?
- बैठक कहिले आयोजना गर्नुपर्छ?
- बैठक कहाँ आयोजना गर्नुपर्छ?
- बैठकको तयारीमा के काम गर्नुपर्छ?

बैठकको रूपरेखा,

- सुरुवात: उद्देश्य र प्रक्रिया
- मुख्य निकाय: सञ्चार रणनीति छनौट गर्नुहोस्:
- आदेश: नेतृत्वले निर्देशन दिन्छ।
- सहकार्य गर्नुहोस्: टोलीले योजना डिजाइन गर्न सँगै काम गर्छ।
- सहमति: नेतृत्वले विचार प्रस्तुत गर्दछ र प्रतिक्रिया खोज्छ।
- निष्कर्ष
- अनुगमन:
- बैठक र कार्य वस्तुहरूको सारांश पठाउनुहोस्।
- प्रतिक्रिया र प्रतिक्रिया आमन्त्रित गर्नुहोस्।
- बैठकहरूमा नियतवशताले येशूको नेतृत्व शैलीलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ।

पदहरू उल्लेख गरिएको

मर्कुस ३:१३-१४

थप अध्ययनको लागि प्रश्नहरू

१. परिणाम नदिने बारम्बार भेटघाट पहिचान गर्नुहोस्। ढांचा, बैठकको रूपरेखा र अनुगमनमा तपाईंले कस्ता विशेष परिवर्तनहरू गर्नुहुनेछ?

२. हालसालै भएको बैठकको बारेमा सोच्नुहोस् जहाँ सञ्चार अस्पष्ट थियो। स्पष्टता र समझ सुधार गर्न तपाईंले प्रत्येक चरणमा (ढांचा, बैठकको रूपरेखा अनुगमन) कस्ता व्यावहारिक कदमहरू चाल्न सक्नुहुन्थ्यो?

३. तपाईंको अर्को बैठक अघि, त्यो बैठकको उद्देश्य के हो?

थप अध्ययनको लागि धर्मशास्त्र

१ कोरिन्थी १२:४-६

उपदेशक ४:९-१२

यूहन्ना १३:१४-१५