

# چک لیست مراحل برنامه ریزی برگزاری موثر جلسه ی سالانه ی سهامداران

از آنجایی که جلسات سالانه ی سهامداران برای تداوم و جلب سرمایه گذاری بیشتر در آینده بسیار حائز اهمیت می باشد، باید نهایت تلاش و کوشش برای برگزاری بی عیب و نقص این جلسات صورت گیرد. فرایند برنامه ریزی جلسات، صرفاً به انتخاب سخنرانان و تنظیم مجموعه کارهایی که می بایست در جلسه به آنها رسیدگی شود، محدود نمی گردد. چک لیست حاضر، راهبردی جامع را برای برنامه ریزی کلیه ی امور مهم در برگزاری موثر جلسات سالانه ارائه می نماید و در تنظیم آن تمامی جزئیات در نظر گرفته شده است.

## □ لیستی از تمامی اهداف جلسه تهیه فرمایید.

این لیست در واقع تمامی اموری است که در جلسه به آن ها رسیدگی خواهد شد.

## □ موضوعاتی را که تمایل دارید در جلسه مطرح شوند، مشخص نمایید.

پیامهای اصلی جلسه را به همراه امور جاری و اموری که ممکن است شرکت در آینده با آنها مواجه شود، دقیقاً انتخاب نمایید. سعی کنید تعداد موضوعات قابل طرح زیاد نباشد تا خللی در یکپارچگی مطالب بوجود نیاید.

## □ برنامه ی جلسه ی سالانه را تهیه نمایید.

تمامی کارهایی را که باید از ابتدا تا انتهای جلسه صورت گیرد، با ذکر تمامی جزئیات و زمان دقیق شروع و خاتمه یادداشت نمایید. به این صورت مطمئن خواهید شد که علاوه بر حصول تمامی اهداف جلسه، از طولانی شدن بیش از اندازه ی آن نیز جلوگیری می شود، چرا که طولانی شدن جلسه مطمئناً موجب نارضایتی سهامداران و مهمانان خواهد شد.

## □ لیست جامعی از وظایف افراد مختلف تهیه نمایید.

چک لیستی از وظایف افراد مختلف را همراه با مدت زمان دقیق شروع و خاتمه هر یک تهیه نمایید. یک نرم افزار کامپیوتری می تواند به صورت خودکار تمامی این امور را نظم داده و نسخه های چاپی به روز شده و گزارشات مورد نیاز را ارائه نماید.

## □ سخنرانان جلسه را انتخاب نمایید و سخنرانی های آنها را خلاصه کنید.

سخنرانان جلسه را انتخاب نمایید و قبلاً با ایشان در خلاصه کردن مطالبی که قرار است در جلسه مطرح نمایند، همکاری کنید.

#### ❑ لیستی از سئوالات تهیه نمایید.

لیست تمامی سئوالاتی را که احتمال می دهید در جلسه مطرح شوند، تنظیم نموده و تحقیقات لازم برای ارائه ی پاسخ های مناسب را انجام دهید.

#### ❑ لیست کامل مهمانان را تهیه نمایید.

اگرچه سهامداران به طور خودکار به جلسه ی سالانه دعوت می شوند، اما سایر افرادی که به جلسه ی سالانه و مراسم ویژه دیگری مانند ضیافت شام یا پذیرایی های رسمی دعوت می شوند، معمولاً در هر دوره متفاوت می باشند.

#### ❑ تمامی اقدامات احتیاطی لازم را در طرح خود منظور نمایید.

برگزاری بی عیب و نقص جلسات و گردهمایی ها اگر غیرممکن نباشد، بسیار مشکل است. در صورتی که یکی از سخنرانان اصلی جلسه مریض شود، چه خواهید کرد؟ در صورتی که به علت به صدا در آمدن آژیر خطر، قطع برق و یا هرگونه پیش آمد غیر منتظره ی دیگری در روند جلسه اختلال ایجاد شود، چه می کنید؟ در صورتی که مشکلی در عملکرد سیستم های صوتی و تصویری ایجاد شود، مسئولین برپایی جلسه چه اقداماتی را انجام خواهند داد؟ صرف زمان لازم برای اتخاذ تمهیداتی در این خصوص، بسیار مهم می باشد.

#### ❑ دفترچه ی کنترل و نظارت تهیه نمایید.

دفترچه کنترل و نظارت حاوی تمامی اطلاعات مربوط به جلسه ی سالانه و تمامی اتفاقات قبل و بعد از آن خواهد بود. این دفترچه حداقل باید شامل اطلاعات ذیل باشد: تاریخ، زمان و مکان برگزاری جلسه ی سالانه، رونوشت مطالبی که ارائه خواهد شد، لیستی از مجموع اموری که می بایست در جلسه صورت گیرد، تمامی سخنرانی ها، پیشنهادات، مطالب مطبوعاتی مرتبط، انتخاب نمایندگان، توافقات با فروشندگان، آدرس و شماره تلفن تمامی مدعوین، برنامه ریزان و فروشندگان، و لیست وظایف محوله به افراد مختلف. دفترچه ی کنترل و نظارت می تواند برای چند منظور مورد استفاده قرار گیرد: حصول اطمینان از اینکه تمامی مسئولین برپایی جلسه، دستور العمل های خود را از یک منبع واحد دریافت می کنند و تمامی اطلاعات لازم همواره در اختیار ایشان قرار دارد. این دفترچه همچنین می تواند به عنوان یک دفترچه ی راهنما برای جلسات آینده نیز مورد استفاده قرار گیرد و به این ترتیب در وقت و هزینه ها صرفه جویی خواهد شد.

## ❑ دستور جلسه را تهیه نمایید.

این دفترچه مورد استفاده ی تمام سخنرانان، پیشنهاد دهندگان، تصویب کنندگان و تمامی افرادی که حضور فعالی در جلسه ی سالانه دارند، قرار می گیرد. این دفترچه نه تنها حاوی تمامی امور مربوط به جلسات و متن سخنرانی ها می باشد، بلکه باید تمامی اطلاعات لازم برای افراد شرکت کننده را نیز (مانند، چگونگی سخنرانی و ارائه ی پیشنهاد) شامل گردد.

## ❑ برای ایجاد روابط خوب و بازار یابی، ثبت نام جلسه را در خور شأن مهمانان انجام دهید.

باید لوازم اضافی مخصوص جلسه را برای آن دسته از سهامدارانی که لوازم خودشان را فراموش کرده اند، تهیه نمایید و نیز در محل ثبت نام اطلاعات اضافی مربوط به مهمانان را تامین کنید. چنین نکاتی نشان دهنده ی احترام بالای شما به مهمانان می باشد. ثبت نام از شرکت کنندگان صرفاً به جهت التزام قانونی نمی باشد، بلکه می توانید از این فرصت برای ارائه ی اطلاعات لازم به سهامداران و سرمایه گذاران بعدی استفاده نمایید.

## ❑ جلسه ی سالانه ی شرکت را تحت پوشش رسانه ای (رادیویی، تلویزیونی و مطبوعاتی) مناسب قرار دهید.

پوشش خبری آزاد و مثبت شرکت شما توسط رسانه ها سودمند می باشد. رسانه هایی را که احتمال حضورشان زیاد است، دعوت کنید. گزارشات سالانه و سه ماهه، مطالب مطبوعاتی، بیوگرافی ها، اطلاعات محصولات، تصاویر یا فیلمهای ویدیویی و تمامی آنچه را که تمایل دارید در مقالات روزنامه ها درج گردد، آماده نمایید. به خبرنگاران پیشنهاد مصاحبه با مسئولین و مدیران شرکت را داده و اتاق های مخصوصی را برای این امر در نظر بگیرید. در صورتی که پوشش رسانه های ارتباط جمعی برای جلسه یا یک مسئله ی خاص مد نظر شماست، از کمک متخصصین مربوطه، در جهت برگزاری هرچه بهتر یک کنفرانس مطبوعاتی استفاده نمایید.

## ❑ تمامی جزئیات را در آماده سازی محل برگزاری جلسه در نظر داشته باشید.

حصول اطمینان از راحتی سهامداران و برداشت مثبت آنها، به نفع شرکت است. اطمینان حاصل نمایید که تمامی تجهیزات سمعی و بصری، خصوصاً سیستم صوتی، به خوبی و بدون اشکال کار می کند و صدای سخنرانان به خوبی شنیده می شود و سخنرانان به خوبی دیده می شوند. تمامی نمایشگرها و سایر سیستم های مشابه می بایست پیش از رسیدن سهامداران، نصب و کنترل شوند. پذیرایی از مهمانان نباید خللی در برگزاری جلسه ایجاد نماید.

## ❑ تمرین و تکرار

تمامی مسئولین برگزاری می بایست تمامی مسئولیت هایی را که در طول جلسه انجام خواهند داد، یک بار مرور نمایند. بدین ترتیب، می توانید اطمینان داشته باشید که تمامی وظایف خود را به خوبی درک کرده و آنها را در زمان مقتضی انجام خواهند داد. سخنرانان نیز می بایست با استفاده از زمان سنج، مدت سخنرانی خود را تنظیم کنند.

#### □ لیستی از اموری که می بایست پس از مراحل اصلی صورت گیرد، تهیه نمایید.

متعاقب هر مرحله در جلسه، امور مختلفی صورت خواهد گرفت. تهیه ی لیستی جامع از تمامی این امور و وظایف، اطمینان لازم را در انجام بهینه ی آنها به دست خواهد داد.

#### □ نظرخواهی کردن

تمامی نظرات مناسب، تجربه های موفق، راه حلها و تجربه های ناموفق را جمع آوری و ثبت نمایید و بعد از جلسه در مورد آن ها به بحث و تبادل نظر بپردازید. گزارشی از تمامی تجربیاتی که در برگزاری این جلسه کسب کرده اید، به همراه پیشنهادات شخصی خودتان برای برپایی بهتر جلسات آتی، تهیه نمایید.