



المهنية الدورة التدريبية: إدارة الاجتماعات الفعالة وإعداد محاضر الجلسات

يوليو ٢٠٢٦ ١٠ - ٠٦

روما

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #SA4443_428841



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة

تطوير المحتوى بالاستناد باحترافية، بدءاً من التخطيط المبدئي وحتى توثيق تقدم هذه الدورة إطاراً شاملاً لإدارة الاجتماعات المؤسسي، والتي تؤكد أن 70% من الاجتماعات إلى أبحاث الخبير العالمي David Sibbet في مجال القرارات بشكل دقيق. تمّ الفعاليات دراسات حالة من قطاعات متنوعة مثل الصحة Center تفشل بسبب سوء الإدارة. يدمج BIG BEN Training التواصل المعايير القانونية والإدارية، وتجنب المداولات غير المنتجة. ستتعلم صياغة محاضر والتمويل، مع التركيز على تقنيات التيسير إلى الأنشطة لتعزيز المهارات العملية عبر سيناريوهات وتقليل الهدر في الوقت والموارد. تم تصميم جلسات واضحة تلبي بيئة العمل محاكاة واقعية، مما يضمن نقل المعرفة مباشرة

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مدراء الأقسام والفرق
- مسؤولو السكرتارية التنفيذية
- رؤساء المشاريع وفرق العمل
- موظفو الدعم الإداري
- ممثلو الهيئات الحكومية
- أعضاء مجالس الإدارة

القطاعات والصناعات المستهدفة



- القطاع الحكومي والوزارات
- المؤسسات المالية والبنوك
- شركات الاستشارات الإدارية
- قطاع الرعاية الصحية
- الشركات الصناعية
- مؤسسات التعليم العالي

الأقسام المؤسسة المستهدفة

- الإدارة العليا والتخطيط الاستراتيجي
- الشؤون القانونية والامتثال
- إدارة المشاريع
- الموارد البشرية
- الشؤون الإدارية
- العلاقات الحكومية

أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تصميم جدول أعمال فعال يركز على النتائج
- تطبيق تقنيات التيسير لتحفيز المشاركين
- توثيق القرارات والمسؤوليات بدقة
- إدارة النزاعات أثناء الجلسات باحترافية
- استخدام قوالب موحدة لمحاضر الجلسات
- تقييم فعالية الاجتماعات



منهجية الدورة التدريبية:

يقدم BIG جلسات تفاعلية تشمل تمارين لعب الأدوار، مثل محاكاة تعتمد الدورة على نموذج "التعلم بالممارسة" من خلال استخدام تقييمات جماعية، مع التركيز تحليلاً فورياً لأداء BEN Training Center اجتماعات طارئة أو مناقشة مشاريع معقدة. إطاراً للمسؤوليات أو تجاهل المهل الزمنية. تشمل المنهجية على أخطاء شائعة في إعداد المحاضر مثل عدم تحديد المشاركين ٦٠% من الوقت للتغذية لتحسين David Sibbet's Graphic Facilitation دراسة حالات من قطاعات المشاركين، مع تطبيق يضمن تحقيق التطبيق العملي الفوري، الرجعة المباشرة وتصحيح المحاضر النموذجية، مما التواصل البصري. يتم تخصيص

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة الاجتماعات الفعالة:

- تحليل أسباب فشل الاجتماعات الشائعة
- عناصر جدول الأعمال الذكي
- تقنيات تحديد الوقت الأمثل للاجتماع
- معايير اختيار المشاركين المناسبين
- أدوات تحديد أهداف قابلة للقياس
- إدارة التوقعات المسبقة للمشاركين
- تقييم البيئة المادية والافتراضية



الوحدة الثانية: مهارات التيسير والقيادة

- دور رئيس الجلسة في توجيه النقاش
- تقنيات كسر الحواجز بين المشاركين
- إدارة الشخصيات الصعبة
- تحفيز المشاركين على الإسهام
- استخدام أدوات التصويت الإلكتروني
- معالجة الانحراف عن جدول الأعمال
- إغلاق النقاط الخلفية بفعالية

الوحدة الثالثة: إعداد محاضر الجلسات الاحترافية

- الفرق بين المحضر الرسمي والملخص
- توثيق القرارات والمسؤوليات
- صياغة التوصيات القابلة للتنفيذ
- معايير الصياغة القانونية للمحاضر
- استخدام القوالب الموحدة
- أتمتة إعداد المحاضر عبر البرامج
- آلية التصديق على المحاضر

الوحدة الرابعة: إدارة التحديات والصراعات



- التعرف على مصادر النزاع المبكر
- تقنيات التفاوض داخل الاجتماعات
- إدارة الخلافات حول الموارد
- ضبط الاجتماعات الطارئة
- معالجة الانسحاب من المشاركة
- آليات التصويت على القرارات
- تقييم المخاطر قبل اتخاذ القرارات

الوحدة الخامسة: التطبيق العملي والتقييم

- محاكاة إدارة اجتماع معقد
- صياغة محضر متكامل من الصف
- تحليل أخطاء في محاضر حقيقية
- تطوير خطة تحسين للاجتماعات
- قياس العائد على استثمار الوقت
- معايير تقييم جودة المحاضر
- ورشة مراجعة الأقران للمحاضر

الأسئلة المتكررة

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبق

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي



الافتراضية؟ أ هل يمكن تطبيق المهارات على الاجتماعات

الإلكترونية؟ التفاعلية وتقنيات إدارة المناقشات عبر المنصات نعم، تشمل الدورة أدوات رقمية مثل لوحات التحكم

سؤال للتأمل:

عن محضر الجلسة؟ بنسبة ٤٠% فقط، فما العنصر الأكثر أهمية الذي غاب إذا كانت القرارات المُتخذة في اجتماع ما تُنفذ

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

صياغة المحاضر التي تُعد والتوثيقي، حيث لا تقتصر على نظريات التيسير بل تركز هذه الدورة على الربط بين الجانبين الإداري بالاستفادة من أبحاث David Sibbet في توثيق وثائق قانونية ملزمة. تم تطوير محتوى الدورة تشمل تطبيقات عملية في منهجاً Training Center كالمجالس البلدية واللجان الطبية. يقدم BIG BEN المداولات البصرية، مع أمثلة من قطاعات حيوية التي المهذرة، مع توفير أدوات قياس ملموسة. يتميز الاجتماعات الخفية" مثل الوقت الضائع والموارد فريداً في تحليل "تكلفة" إلى حلول تطبيقية تتطلب دقة في توثيق المسؤوليات خلال ظروف الضغط، البرنامج بتدريبات على صياغة محاضر الأزمات قابلة للقياس، مما يضمن تجاوزاً النماذج النظرية