



دورة:
تنظيم و ادارة الاجتماعات الادارية

14 - 18 ابريل 2025
روما (أيطاليا)

تنظيم و ادارة الاجتماعات الادارية

رمز الدورة: MA12930 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: روما (إيطاليا) - رسوم الإشتراك: Euro 5250

المقدمة

تعتبر الاجتماعات الإدارية جزءًا أساسيًا من العمل المؤسسي، فهي تساهم في تحسين التواصل، وتعزيز التعاون، واتخاذ القرارات الاستراتيجية التي تدفع المؤسسة نحو تحقيق أهدافها. إلا أن تنظيم وإدارة الاجتماعات بشكل فعال يتطلب مهارات وتخطيطًا مدروسًا لضمان تحقيق النتائج المرجوة، وتقليل الوقت المهدور. في هذه الدورة، سوف نتناول الأساليب المثلى لتنظيم الاجتماعات بفعالية، وكيفية إدارتها بكفاءة لضمان خروج كل اجتماع بنتائج إيجابية قابلة للتنفيذ.

أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأهمية الاجتماعات في العمل الإداري وكيفية جعلها أداة فعالة لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم لإعداد جدول أعمال شامل ودقيق يحقق الأهداف المطلوبة من كل اجتماع.
- تعليم فنون إدارة الاجتماعات لتحقيق أفضل النتائج في أقل وقت ممكن مع تحقيق أعلى درجات الفاعلية.
- تحليل ومناقشة العوائق الشائعة في الاجتماعات وكيفية التغلب عليها لضمان سلاسة واستمرارية الحوار البناء.
- تطبيق الاستراتيجيات الفعالة لضمان متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الناتجة عن الاجتماعات.
- تنمية مهارات القيادة والتوجيه لإدارة فرق العمل داخل الاجتماعات بفاعلية وكفاءة.

الكفاءات المكتسبة:

- تنظيم وجدولة الاجتماعات بفعالية.
- إعداد جدول الأعمال وفقًا للأهداف المحددة.
- إدارة الوقت بفاعلية خلال الاجتماعات.
- اتخاذ القرارات الجماعية وحل النزاعات.
- توجيه الفرق لتحقيق أعلى إنتاجية خلال الاجتماعات.
- كتابة تقارير الاجتماع ومتابعة تنفيذ التوصيات.

الجمهور المستهدف:

- المديرون في كافة المستويات الإدارية.
- قادة الفرق وفرق العمل.
- الموظفون المسؤولون عن تنظيم الاجتماعات في المؤسسات.

- المستشارون الإداريون.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول:

• المقدمة إلى الاجتماعات الإدارية:

- تعريف الاجتماع وأهميته.
- أنواع الاجتماعات الاجتماع الرسمي وغير الرسمي.
- خصائص الاجتماعات الفعالة.
- دور المدير أو القائد في الاجتماع.

• الاستعداد للاجتماعات:

- تحديد الأهداف والغايات.
- إعداد جدول الأعمال.
- اختيار المشاركين والمكان المناسب.

اليوم الثاني:

• إدارة الاجتماع بفاعلية:

- إدارة الوقت وتوزيع الأدوار.
- آليات اتخاذ القرار خلال الاجتماع.
- تقنيات الحوار والتواصل.
- التعامل مع المواقف الطارئة داخل الاجتماع.

• فن إدارة الحوار والنقاشات:

- توجيه المناقشات بشكل فعال.
- كيفية التعامل مع الاعتراضات.
- استراتيجيات السيطرة على الاجتماع.

اليوم الثالث:

• الاتصال الفعال في الاجتماعات:

- استخدام لغة الجسد والتواصل غير اللفظي.
- تأثير الأسلوب الشخصي في الاجتماعات.

- الاستماع الفعال وتعزيز المشاركة.

• إدارة الوقت وضمان الانضباط:

- إعداد جداول زمنية دقيقة.
- الحفاظ على التركيز أثناء الاجتماع.

اليوم الرابع:

• معالجة العقبات والتحديات:

- التعامل مع الأعضاء غير الفعّالين.
- تجاوز النزاعات والمواقف الصعبة.
- كيفية تعزيز التوافق بين الأعضاء.

• كتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة القرارات:

- كيفية كتابة محضر الاجتماع بطريقة احترافية.
- متابعة التوصيات والقرارات بعد الاجتماع.

اليوم الخامس:

• التقييم والتحسين المستمر للاجتماعات:

- طرق تقييم فعالية الاجتماع.
- الاستفادة من التغذية الراجعة.
- تحسين الاجتماعات المستقبلية بناءً على التجارب السابقة.