



دورة:

دعم وإدارة الاجتماعات بفاعلية

12 - 16 مايو 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

دعم وإدارة الاجتماعات بفاعلية

رمز الدورة: SC12701 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 مايو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

تعتبر الاجتماعات أداة أساسية في بيئة العمل الحديثة. إذا تم تنظيمها وإدارتها بشكل فعال، فإنها تساهم في تعزيز التواصل والتعاون بين الفرق، وتحقيق الأهداف المشتركة واتخاذ القرارات الهامة. ومع زيادة أهمية الاجتماعات، فإنه من الضروري أن يكون لدينا مهارات متقدمة في دعم وإدارة الاجتماعات للوصول إلى نتائج إيجابية.

أهداف الدورة التدريبية

1. تعزيز فهم المشاركين لدور الاجتماعات في إدارة العمليات وتحقيق الأهداف المؤسسية.
2. تطوير مهارات التخطيط والتحضير المسبق للاجتماعات بشكل فعال ومؤثر.
3. تعزيز قدرات المشاركين في توجيه وإدارة الاجتماعات بمهارة وتفاعل فعال.
4. تعزيز القدرة على حل الصراعات وإدارة التوتر في الاجتماعات بشكل بناء ومثمر.
5. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في إدارة الاجتماعات الافتراضية.
6. توفير أدوات واستراتيجيات لتقييم الأداء وتحسين جودة الاجتماعات.

فئات المستهدفة

- مديري الفرق والقادة الذين يتولون مسؤولية تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- الموظفون الذين يشاركون بانتظام في الاجتماعات ويرغبون في تعزيز مهاراتهم في الاجتماعات.
- الموظفون الجدد الذين يحتاجون إلى فهم أساسي لكيفية الاجتماعات الفعالة وإدارتها.

كفاءات المشاركين

للاستفادة الكاملة من الدورة التدريبية، يُفضل أن يتمتع المشاركون ببعض الكفاءات الأساسية مثل:

- فهم أساسي لعمليات إدارة المؤسسات والتواصل الداخلي.
- مهارات التواصل الجيدة والاستماع الفعال.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق.
- قدرة التحليل والتفكير النقدي.
- قدرة على إدارة الوقت والتنظيم الجيد.
- رغبة في تطوير مهارات الاجتماعات والتعلم المستمر.

محاو البرنامج التدريبي

اليوم الاول

دور الاجتماعات في الإدارة الفعالة

- تحليل أهمية الاجتماعات في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تحديد أنماط الاجتماعات وأهدافها المختلفة.

تحضير الاجتماعات

- تطوير أساليب تحضير الاجتماعات الفعالة.
- إعداد جداول الأعمال والتوازن بين الوقت والمواضيع.
- تحديد أهداف وتوقعات الاجتماع.

تقنيات تنظيم الاجتماعات

- استخدام أدوات التخطيط والتنظيم الحديثة.
- تحسين توزيع المهام والمسؤوليات.
- التعامل مع الصعوبات المتعلقة بالتنظيم.

اليوم الثاني

مهارات التواصل الفعال في الاجتماعات:

- تعزيز مهارات الاستماع الفعال والتفاعل البناء.
- التعرف على أساليب التواصل غير اللفظي.
- التعامل مع التوتر والصراعات في الاجتماعات.

إدارة الوقت وتحقيق الكفاءة في الاجتماعات:

- تحليل وتحسين استخدام الوقت في الاجتماعات.
- تقنيات تحقيق الكفاءة والفعالية في الاجتماعات.
- تخطيط وتنظيم جلسات الاجتماع لتحقيق الأهداف المحددة.

اليوم الثالث

تنفيذ الاجتماعات الناجحة

- توجيه الاجتماعات بفعالية وأمانة.
- تعزيز التفاعل والمشاركة الفعالة.
- إدارة النقاشات الصعبة واتخاذ القرارات.

تقنيات التفكير الإبداعي في الاجتماعات

- تعزيز قدرات التفكير الإبداعي للمشاركين.
- استخدام تقنيات التفكير الجماعي والتوليف الإبداعي.
- تطبيق استراتيجيات التحفيز والتفكير المستقبلي.

اليوم الرابع

تحليل وتقييم الاجتماعات

- استعراض أدوات التقييم والتحليل للأداء الاجتماعي.
- تحليل مخرجات الاجتماع وقياس تحقيق الأهداف.
- تحسين الاجتماعات من خلال التعلم المستمر.

إدارة التوتر وحل الصراعات في الاجتماعات

- التعرف على أسباب التوتر والصراعات في الاجتماعات.
- تقنيات تهدئة التوتر وحل الصراعات بشكل بّناء.
- تعزيز التعاون والفرق العاملة الفعالة.

اليوم الخامس

استراتيجيات متقدمة لإدارة الاجتماعات الافتراضية

- تحليل تحديات وفوائد الاجتماعات الافتراضية
- تقنيات إدارة الاجتماعات عبر الإنترنت وتحسين التواصل
- تعزيز التفاعل والتشارك في الاجتماعات الافتراضية.

تنفيذ الخطط العملية والمراجعة النهائية

- تحليل الخطط العملية لتطبيق الأفكار والمهارات المكتسبة.
- إجراء مراجعة شاملة للمحتوى والتعلم من الدورة.
- وضع خطط لتطبيق المفاهيم والمهارات في بيئة العمل الحقيقية.