



دورة:
تنظيم الاجتماعات الإدارية: مهارات التخطيط والتنفيذ

22 - 26 ديسمبر 2025
كوالالمبور (ماليزيا)

تنظيم الاجتماعات الإدارية: مهارات التخطيط والتنفيذ

رمز الدورة: MA12931 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5500

المقدمة:

تعتبر الاجتماعات الإدارية جزءًا حيويًا من حياة المؤسسة، حيث يتم خلالها تبادل الأفكار، واتخاذ القرارات، وتحديد الاتجاهات الاستراتيجية. ورغم أهمية الاجتماعات، إلا أن العديد منها لا يُدار بشكل فعال مما يؤدي إلى هدر الوقت والموارد. تأتي هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنظيم الاجتماعات الإدارية بطريقة محترفة، وتطبيق أفضل ممارسات التخطيط والتنفيذ لضمان تحقيق النتائج المثلى. سيتعلم المشاركون كيفية إعداد الاجتماع بكفاءة، إدارة الوقت والمشاركين، وتحقيق الأهداف المحددة، مع التركيز على تحويل الاجتماع إلى أداة فعالة لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

أهداف البرنامج:

- تعزيز فهم أهمية الاجتماعات الإدارية ودورها في تحسين أداء المؤسسات.
- تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية لتخطيط وتنظيم الاجتماعات بشكل فعال.
- تعليم كيفية إعداد جدول أعمال متكامل يتناسب مع أهداف المؤسسة.
- تطوير مهارات إدارة الوقت وضمان استثمار الاجتماعات بأفضل شكل.
- تعلم فنون التواصل الفعال خلال الاجتماعات وكيفية توجيه النقاشات لتحقيق النتائج المرجوة.
- تطبيق تقنيات المتابعة لضمان تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الاجتماعات.

الكفاءات المكتسبة:

- مهارات تنظيم الاجتماعات الإدارية بفعالية.
- التخطيط الجيد للاجتماعات وجدولة المهام.
- إدارة الوقت وتحقيق الأهداف خلال الاجتماعات.
- تعزيز التواصل الفعال والتعاون بين أعضاء الفريق.
- كتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة التوصيات بشكل احترافي.
- تقنيات اتخاذ القرار وحل النزاعات داخل الاجتماعات.

الجمهور المستهدف:

- المديرون والمشرفون في مختلف الإدارات.
- قادة الفرق وفرق العمل متعددة التخصصات.
- الموظفون المسؤولون عن تنظيم أو حضور الاجتماعات في المؤسسات.

- المستشارون الإداريون والمهتمون بتطوير مهاراتهم في الإدارة الفعالة للاجتماعات.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول:

• مقدمة في الاجتماعات الإدارية:

- تعريف الاجتماع الإداري وأهميته.
- تأثير الاجتماعات على الأداء المؤسسي.
- أنواع الاجتماعات الإدارية تنظيمية، تخطيطية، تشاورية، إلخ.

• التخطيط للاجتماعات بفعالية:

- تحليل الأهداف والغايات من الاجتماع.
- وضع جدول أعمال دقيق وملائم.
- تحديد المشاركين المناسبين ودورهم في الاجتماع.
- تجهيز الأدوات والموارد اللازمة.

اليوم الثاني:

• إدارة الاجتماع بكفاءة:

- دور المدير أو منسق الاجتماع في توجيه الحوار.
- تقنيات ضبط الوقت وتجنب الانحراف عن الجدول.
- إدارة الخلافات والمواقف الصعبة.
- تشجيع المشاركة الفعالة من الجميع.

• إعداد جدول الأعمال الفعال:

- العناصر الأساسية في جدول الأعمال.
- كيفية تحديد الأولويات وفقًا لأهداف الاجتماع.
- التوقيت المثالي لكل بند في جدول الأعمال.

اليوم الثالث:

• فنون الاتصال الفعال خلال الاجتماعات:

- مهارات العرض والتواصل اللفظي.
- الاستماع الفعال وكيفية تعزيز مشاركة الآخرين.

- لغة الجسد وتفاعل الأعضاء.

• إدارة المشاركين وتوجيه الحوار:

- كيفية التعامل مع المشاركين السلبيين.
- خلق بيئة تشجع على الإبداع والابتكار.
- تعزيز روح التعاون بين الأعضاء المختلفين.

اليوم الرابع:

• كتابة محاضر الاجتماعات باحترافية:

- أهمية المحاضر في المتابعة والتنفيذ.
- كيفية توثيق المناقشات والقرارات بشكل دقيق.
- هيكلية المحاضر بأسلوب سهل وفعال.

• التنفيذ والمتابعة:

- كيفية متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات بعد الاجتماع.
- إعداد تقارير المتابعة ومراقبة التقدم.
- التحديات المحتملة وكيفية معالجتها.

اليوم الخامس:

• تقييم الاجتماعات وتحسين الأداء:

- معايير تقييم فعالية الاجتماعات.
- كيفية استخدام التغذية الراجعة لتحسين الاجتماعات المستقبلية.
- استراتيجيات التحسين المستمر في تنظيم وإدارة الاجتماعات.