



**دورة:**  
**تنظيم و ادارة الاجتماعات الادارية**

**12 - 16 أكتوبر 2026**  
**سنغافورة**

## تنظيم و ادارة الاجتماعات الادارية

رمز الدورة: MA12930 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

### مقدمة البرنامج

تُعد الاجتماعات الإدارية من الركائز الأساسية للعمل المؤسسي، إذ تمثل منصة رئيسية للتواصل الفعّال، وتنسيق الجهود، وصناعة القرارات التي تؤثر بشكل مباشر على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسات. ومع ذلك، فإن ضعف التخطيط أو سوء إدارة الاجتماعات قد يؤدي إلى هدر الوقت وتراجع الإنتاجية. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية اللازمة لتنظيم وإدارة الاجتماعات الإدارية بكفاءة واحترافية، من خلال تطبيق أفضل الممارسات التي تضمن وضوح الأهداف، حسن إدارة الوقت، فعالية الحوار، ومتابعة تنفيذ القرارات، بما يحقق نتائج عملية قابلة للتنفيذ ويعزز الأداء المؤسسي.

### أهداف البرنامج

- تعريف المشاركين بأهمية الاجتماعات الإدارية ودورها في دعم تحقيق الأهداف المؤسسية.
- تنمية مهارات التخطيط والتنظيم لإعداد جداول أعمال واضحة وفعّالة.
- إكساب المشاركين أساليب إدارة الاجتماعات لتحقيق أعلى مستويات الكفاءة في أقل وقت ممكن.
- تحليل أبرز التحديات والمعوقات التي تواجه الاجتماعات وسبل التعامل معها بفعالية.
- تمكين المشاركين من تطبيق آليات متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الاجتماعات.
- تعزيز مهارات القيادة والتوجيه لإدارة فرق العمل داخل الاجتماعات بكفاءة.

### الكفاءات المكتسبة

- تنظيم وجدولة الاجتماعات الإدارية باحترافية.
- إعداد جداول أعمال مرتبطة بالأهداف المحددة.
- إدارة الوقت وضبط مسار الاجتماعات بفعالية.
- اتخاذ القرارات الجماعية وحل النزاعات داخل الاجتماعات.
- توجيه فرق العمل لتحقيق أعلى مستويات الإنتاجية.
- كتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات.

## الفئات المستهدفة

- المديرون في مختلف المستويات الإدارية.
- قادة الفرق وفرق العمل.
- الموظفون المسؤولون عن تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- المستشارون الإداريون والمهتمون بتطوير مهاراتهم القيادية.

## محاور البرنامج

### اليوم الأول: مدخل إلى الاجتماعات الإدارية

- مفهوم الاجتماع الإداري وأهميته.
- أنواع الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية.
- خصائص الاجتماعات الفعالة.
- دور المدير أو القائد في إنجاح الاجتماع.
- الاستعداد للاجتماعات:
- تحديد الأهداف والغايات.
- إعداد جدول الأعمال.
- اختيار المشاركين والمكان المناسب.

### اليوم الثاني: إدارة الاجتماع بفاعلية

- إدارة الوقت وتوزيع الأدوار والمسؤوليات.
- آليات وأساليب اتخاذ القرار خلال الاجتماعات.
- تقنيات الحوار والتواصل داخل الاجتماع.
- التعامل مع المواقف الطارئة وغير المتوقعة.
- فن إدارة الحوار والنقاشات:
- توجيه النقاش بفاعلية.
- التعامل مع الاعتراضات.
- استراتيجيات السيطرة الإيجابية على الاجتماع.

### اليوم الثالث: الاتصال الفعال والانضباط الزمني

- مهارات الاتصال اللفظي وغير اللفظي لغة الجسد.

- تأثير الأسلوب الشخصي على فعالية الاجتماعات.
- مهارات الاستماع الفعّال وتعزيز المشاركة.
- إدارة الوقت وضمان الانضباط:
- إعداد الجداول الزمنية الدقيقة.
- الحفاظ على التركيز وتحقيق أهداف الاجتماع.

### **اليوم الرابع: التحديات والتوثيق والمتابعة**

- معالجة العقبات والتحديات داخل الاجتماعات.
- التعامل مع الأعضاء غير الفعّالين.
- إدارة النزاعات وتعزيز التوافق بين الأعضاء.
- كتابة محاضر الاجتماعات باحترافية.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات بعد الاجتماع.

### **اليوم الخامس: التقييم والتحسين المستمر**

- أساليب تقييم فعالية الاجتماعات الإدارية.
- الاستفادة من التغذية الراجعة لتحسين الأداء.
- تطوير الاجتماعات المستقبلية بناءً على التجارب السابقة.