



دورة:
تنظيم الاجتماعات الإدارية: مهارات التخطيط والتنفيذ

20 - 24 يوليو 2026
امستردام (هولندا)

تنظيم الاجتماعات الإدارية: مهارات التخطيط والتنفيذ

رمز الدورة: MA12931 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة البرنامج

في ظل تسارع وتيرة العمل وتزايد التحديات الإدارية داخل المؤسسات، أصبحت الاجتماعات الإدارية أداة محورية لتنسيق الجهود، وصنع القرار، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. إلا أن ضعف التخطيط وسوء إدارة الاجتماعات يؤدي في كثير من الأحيان إلى هدر الوقت والموارد دون تحقيق نتائج ملموسة. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من إتقان مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات الإدارية وفق أفضل الممارسات المهنية، وتحويل الاجتماع من نشاط روتيني إلى أداة فعالة للتخطيط، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات، ومتابعة التنفيذ بما يسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي.

أهداف البرنامج

- تعزيز الوعي بأهمية الاجتماعات الإدارية ودورها في تحسين كفاءة العمل المؤسسي.
- إكساب المشاركين مهارات التخطيط المسبق وتنظيم الاجتماعات بشكل احترافي.
- تمكين المشاركين من إعداد جداول أعمال فعالة وموجهة نحو تحقيق الأهداف.
- تطوير مهارات إدارة الوقت وضبط مسار الاجتماعات.
- تعزيز مهارات التواصل وإدارة الحوار والنقاش داخل الاجتماعات.
- تمكين المشاركين من متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الاجتماعات.

الكفاءات المكتسبة

- تنظيم وإدارة الاجتماعات الإدارية بكفاءة عالية.
- التخطيط الفعال للاجتماعات وتحديد الأولويات.
- إدارة الوقت وتحقيق نتائج ملموسة من الاجتماعات.
- التواصل الفعال وبناء التعاون بين فرق العمل.
- إعداد وكتابة محاضر الاجتماعات بشكل احترافي.
- تطبيق أساليب اتخاذ القرار وحل الخلافات داخل الاجتماعات.

الفئات المستهدفة

- المديرين والمشرفون في مختلف الإدارات.
- قادة الفرق وفرق العمل متعددة التخصصات.
- الموظفون المسؤولون عن تنظيم أو إدارة الاجتماعات.
- المستشارون الإداريون والمهتمون بتطوير مهاراتهم الإدارية.
- كل من يسعى إلى تحسين فعالية الاجتماعات داخل مؤسسته.

محاور البرنامج

اليوم الأول: مفاهيم وأساسيات الاجتماعات الإدارية

- مفهوم الاجتماع الإداري وأهميته في العمل المؤسسي.
- أثر الاجتماعات الفعالة على الأداء واتخاذ القرار.
- أنواع الاجتماعات الإدارية وأغراض كل نوع.

اليوم الثاني: التخطيط الفعال للاجتماعات

- تحديد أهداف الاجتماع ومخرجاته المتوقعة.
- إعداد جدول أعمال متكامل وواقعي.
- اختيار المشاركين المناسبين وتحديد أدوارهم.
- تجهيز الأدوات والموارد اللازمة للاجتماع.

اليوم الثالث: إدارة الاجتماع وقيادة الحوار

- دور رئيس أو منسق الاجتماع.
- تقنيات إدارة الوقت والالتزام بجدول الأعمال.
- إدارة الخلافات والمواقف الصعبة داخل الاجتماع.
- تشجيع المشاركة الفعالة وتحفيز الحضور.

اليوم الرابع: الاتصال والتوثيق والمتابعة

- مهارات الاتصال الفعال والاستماع الإيجابي.
- لغة الجسد وتأثيرها في الاجتماعات.
- كتابة محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات.
- متابعة تنفيذ التوصيات وإعداد تقارير المتابعة.

اليوم الخامس: تقييم الاجتماعات وتحسين الأداء

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