



الكفاءة الإدارية والمكتبية

فنون إدارة الاجتماعات الناجحة ومتابعة القرارات

Course Introduction

ان ادارة وتنظيم الاجتماعات من اهم الفنون والكفاءات المطلوبة التي يجب ان يتمتع بها موظفو الدعم الاداري ذو الكفاءة العالية حيث لا يخلو العمل من الاجتماعات الدورية التي تتطلب الاعداد والتنسيق لها ومتابعة تنفيذ القرارات المكلف بها حيث تعد محاضر هذه الاجتماعات مرجعا لا غنى عنه. وتهدف هذه الدورة التدريبية الى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لإعداد وتنسيق وإدارة الاجتماعات بالإضافة الى الاجراءات الازم توافرها بعد الاجتماعات وكيفية متابعة القرارات

Target Audience

- سواء كانوا في المناصب التنفيذية أو الإدارية، الذين يحتاجون لإدارة: **المديرون والقادة**. الاجتماعات بفعالية واتخاذ قرارات مدروسة.
- الذين يشاركون في الاجتماعات أو يسهمون في اتخاذ: **الموظفون من جميع المستويات**. القرارات ويحتاجون إلى تحسين مهاراتهم في التواصل والتنظيم.

Learning Objectives

- الإلمام بقواعد وأسس تنظيم الاجتماعات وأنواعها.
- التعرف على مهارات الإعداد الجيد لتنظيم اجتماعات ناجحة وكيفية إدارتها.
- اكتساب المهارات والمعارف التقنية اللازمة لضبط وتنظيم أعمال الاجتماعات وإعداد الوثائق والمحاضر اللازمة لتحقيق أهداف الاجتماعات.
- إتقان مهارات عقد الاجتماع الفعال وقيادة لجان العمل.
- تنمية القدرات وبالمهارات اللازمة لإعداد وكتابة المحاضر والتقارير للاجتماعات واللجان.
- صقل وتنمية مهارات إدارة وقيادة الاجتماعات واللجان ومهارات التعامل مع المواقف والأفراد.
- تطبيق المهارات الإدارية والأساليب العلمية والعملية اللازمة لتنظيم الاجتماعات و اللجان بكفاءة وفاعلية.

Course Outline

• DAY 01

تعريف الاجتماعات

- مفهوم الاجتماعات
- أنواعها وأهميتها
- أهمية عقد الاجتماعات وتشكيل اللجان
- التحضير لأعمال الاجتماعات واللجان
- عقد الاجتماعات واللجان والممارسات العلمية والعملية اللازمة لإنجاحها

• Day 02

اعداد وتنسيق الاجتماعات

- مهارات إعداد محاضر الاجتماعات.
- محاذير فشل الاجتماعات واللجان.
- مقومات فاعلية الاجتماعات واللجان.
- متابعة أعمال الاجتماعات واللجان.

• Day 03

إدارة المواقف الصعبة في الاجتماعات

- مشكلات السلوك الجماعي (التفكير الجماعي التنازع بين دوافع القيادة من ناحية ودوافع التبعية من ناحية) .
(أخرى الصراع بين الذات وبين الآخرين) .
- الاستفادة من التغذية المرتدة لتحقيق فاعلية الاجتماعات .
- التوتر في العلاقات داخل الاجتماعات .
- الفشل في بلوغ الأهداف ، ومقاومة تغير السلوك وإخفاء المشاعر .
- مختبر الاجتماعات الفعالة لخفض التكاليف .

• Day 04

الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالاجتماعات

- إدارة الاجتماعات
- مدخل التنظيم في تحقيق فاعلية الاجتماع
- شبكة السلوك البشري ، و أي الأنماط أكثر فاعلية في إدارة الاجتماع

• Day 05

مهارات الحديث و الإنصات و الملاحظة في الاجتماعات الإدارية الفعالية

- العلاقة المتبادلة المكملة والمتقاطعة وتوقعات ردود أفعال المجتمعين
- أسس التحضير للاجتماعات (الدعوة، جدول الأعمال، واجبات الأمانة أثناء الاجتماع وبعده

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 20, 2025	April 24, 2025	5 days	4250.00 \$	KSA - Jeddah
Oct. 20, 2025	Oct. 24, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai
July 28, 2025	Aug. 1, 2025	5 days	4950.00 \$	England - London