



الكفاءة الإدارية والمكتبية

فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Course Introduction

يركز هذا البرنامج التدريبي على تمكين المشاركين من كتابة ملخصات دقيقة، سهلة القراءة، وفعّالة، إلى جانب صياغة محاضر رسمية توثّق قرارات الاجتماعات وتُترجم إلى إجراءات قابلة للتنفيذ.

Target Audience

- موظفو السكرتارية التنفيذية والمساعدون الإداريون.
- منسقو الاجتماعات واللجان وفرق العمل.
- كافة المحترفين الذين يرغبون في تطوير قدرتهم على كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات الفعالة.

Learning Objectives

- التفرقة بين الملخص التنفيذي ومحضر الاجتماع من حيث الهدف والبنية.
- كتابة ملخصات تنفيذية موجزة وواضحة للإدارة العليا.
- تدوين ملاحظات فعالة أثناء الاجتماعات.
- إعداد محاضر رسمية باحتراف وبدقة عالية.
- تطوير مهارات التحليل والاختصار دون تشويه المضمون.
- استخدام اللغة الرسمية والحيادية في التوثيق الإداري.
- مراجعة وتنسيق المحتوى المكتوب قبل اعتماده.

Course Outline

• DAY 01

المفاهيم الأساسية وأنواع الوثائق التوثيقية

- ° الفرق بين الملخص التنفيذي ومحضر الاجتماع من حيث الغرض والشكل.
- ° أهمية هذه الوثائق في دعم اتخاذ القرار الإداري.
- ° أنواع المحاضر (تنفيذي - تقني - تشغيلي).
- ° الفرق بين المضمون والمحتوى: ماذا نكتب؟ وماذا نُسقِط؟
- ° خصائص الوثيقة الإدارية الناجحة (الاختصار - الدقة - الوضوح).
- ° أخطاء شائعة في كتابة المحاضر والملخصات.
- ° دراسة حالات.

• Day 02

مهارات التلخيص وتحليل المعلومات

- ° كيفية القراءة التحليلية لاستخراج الفكرة الرئيسية.
- ° مهارة إعادة الصياغة بلغة موجزة.
- ° تقنيات حذف الحشو وتكرار المعنى.
- ° اختيار العبارات الرسمية الدقيقة.
- ° استخدام الجداول والنقاط في تقديم المحتوى المركز.
- ° تطبيق عملي: تلخيص تقرير إداري.

كتابة الملخص التنفيذي باحتراف

- ° الغرض من الملخص التنفيذي وأهميته للإدارة.
- ° بنية الملخص: (المقدمة - الهدف - النقاط الرئيسة - التوصية).
- ° اختيار لغة حيادية وواضحة.
- ° تقنيات البدء الجاذب والختام المؤثر.

- ° التعامل مع تقارير طويلة أو فنية وتحويلها إلى ملخص مفهوم
 - ° استخدام النقاط البصرية والأرقام
 - ° تمرين تطبيقي: كتابة ملخص تنفيذي لمشروع أو تقرير اجتماع
- Day 03

مهارات تدوين ملاحظات الاجتماع باحتراف

- ° الاستعداد قبل الاجتماع (جدول الأعمال - الأجندة)
- ° ما الذي يجب تدوينه؟ وكيف نحدد ما هو مهم؟
- ° استخدام الرموز المختصرة أثناء التدوين
- ° أسلوب تدوين القرارات والنقاشات والتوصيات
- ° إدارة الوقت أثناء التدوين مع المتابعة الذهنية للنقاش
- ° تطبيق عملي: تدوين محضر من تسجيل لاجتماع واقعي

صياغة محاضر الاجتماعات الرسمية

- ° الهيكل العام للمحضر الرسمي: (مقدمة - الحضور - البنود - النقاشات - القرارات - المهام - الخاتمة)
- ° كتابة بلغة رسمية ومحيدة دون رأي شخصي
- ° توثيق التوصيات والمسؤوليات وتواريخ التنفيذ
- ° مراجعة لغوية وصياغية قبل اعتماد المحضر
- ° تنسيقات محاضر الاجتماعات الطويلة والقصيرة
- ° ورشة عمل تطبيقية

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 17, 2025	Aug. 19, 2025	3 days	3250.00 \$	Bahrain - Manama

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Nov. 10, 2025	Nov. 12, 2025	3 days	3950.00 \$	Spain - Madrid