



الكفاءة الإدارية والمكتبية

تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تطوير كفاءة المشاركين في الإعداد للاجتماعات، إدارتها باحتراف، وتحقيق نتائج واضحة، من خلال تمكينهم من أدوات وأساليب تنظيمية وتكنولوجية متقدمة.

Target Audience

- موظفو السكرتارية ومساعدو المدراء.
- منسقا الاجتماعات والمكاتب.
- أي موظف مكثبي يتعامل بشكل منتظم مع الاجتماعات سواء كمنسق أو مشارك رئيسي.

Learning Objectives

- تنظيم وإدارة الاجتماعات اليومية بفعالية واحتراف.
- إعداد جداول أعمال منظمة وتحقيق مخرجات واضحة.
- تطبيق استراتيجيات لضبط الوقت، وتحفيز المشاركة، وتحقيق الانضباط داخل الاجتماع.
- توثيق مخرجات الاجتماع بدقة، وتحويلها إلى مهام عملية قابلة للمتابعة.
- استخدام التقنيات الحديثة في تنظيم، إدارة، وتوثيق الاجتماعات اليومية.

Course Outline

- DAY 01

مدخل إلى الاجتماعات المكتبية الفعالة

- ° التعريف بأنواع الاجتماعات المكتبية (تشارورية، تخطيطية، تقييمية، طارئة).
- ° الفرق بين الاجتماعات المجدية والاجتماعات غير المنتجة.
- ° نتائج الاجتماعات الفاشلة على أداء الفرق وجودة العمل.
- ° دور السكرتير أو المساعد الإداري في رفع كفاءة الاجتماع.

التخطيط المسبق للاجتماع - مرحلة ما قبل الانعقاد

- ° تحليل أسباب الاجتماع وتحديد أهدافه بوضوح.
 - ° - بناء جدول أعمال فعال (ترتيب الموضوعات حسب الأولوية (تخصيص الوقت لكل بند).
 - ° تحديد قائمة الحضور بناءً على التخصص والوظيفة.
 - ° كتابة دعوة رسمية مهنية وإرسالها عبر البريد الإلكتروني.
 - ° التأكد من توصيل الدعوة والملحقات بشكل صحيح.
- Day 02

تجهيز البيئة المناسبة للاجتماع

- ° تحديد نوع الاجتماع: حضوري - افتراضي - مختلط.
- ° تجهيز القاعة من حيث التهوية، الإضاءة، الصوت، الطاومات.
- ° إعداد المواد اللازمة: العروض التقديمية، النماذج، مستندات النقاش.
- ° فحص الجوانب التقنية مسبقًا (الكمبيوتر، البروجكتور، تطبيقات الاجتماعات).
- ° وضع خطط بديلة لأي خلل طارئ.

إدارة الحوار والانضباط الزمني داخل الاجتماع

- ° قواعد ضبط الوقت (وقت البداية والنهاية - وقت كل بند (الاستراحات).

- ° كيفية بدء الاجتماع وتقديم المشاركين.
- ° تقنيات التحكم في النقاش (فتح وغلق المواضيع - منع المقاطعات - (احترام الآراء -
- ° توجيه المشاركين نحو القرارات دون تحكم.
- ° تمرين تطبيقي على تيسير اجتماع صغير.

• Day 03

مهارات تدوين الملاحظات خلال الاجتماع

- ° أساليب التلخيص الفوري: الترقيم - الرموز - الكلمات المفتاحية.
- ° تحديد ما يجب تدوينه: المقترحات، الملاحظات، التوصيات، التحفظات.
- ° أدوات التدوين الإلكتروني والورقي.
- ° تنظيم الملاحظات بشكل منطقي يسهل تحويله إلى محضر رسمي.
- ° تطبيق عملي: تدوين اجتماع مسجل.

كتابة محضر الاجتماع - من الملاحظات إلى التوثيق الرسمي

- ° الهيكل المثالي لمحضر الاجتماع.
- ° معلومات الاجتماع الأساسية (التاريخ، الوقت، الحضور).
- ° جدول الأعمال.
- ° ملخص كل بند مع التوصيات والقرارات.
- ° المهام الموكلة ومواعيد التسليم.
- ° لغة الكتابة: واضحة، رسمية، موجزة.
- ° مراجعة وصياغة نهائية قبل التوزيع.
- ° نشاط تطبيقي على تحرير محضر فعلي من جلسة محاكاة.

• Day 04

المتابعة بعد الاجتماع - تحويل الكلام إلى أفعال

- ° إرسال المحضر للمشاركين.
- ° إعداد جدول متابعة حسب المهام الموكلة.

- ° طرق التذكير والتحديث (إيميل، برامج متابعة، ملفات مشتركة)
- ° إدارة النقاط غير المكتملة من الاجتماعات السابقة
- ° تطبيق عملي: إعداد جدول متابعة لمهام متعددة

أدوات وتقنيات تنظيم الاجتماعات الحديثة

- ° Microsoft Teams, Zoom, Google Meet استخدام لتنظيم الاجتماعات باستخدام
- ° أدوات دعم التعاون خلال الاجتماع (Miro, Mentimeter, Trello).
- ° Outlook وGoogle Calendar جدولة تلقائية للاجتماعات باستخدام
- ° تسجيل الاجتماع وتفريغه آليًا باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي
- ° مشاركة الملفات وتتبع الأداء مع الفرق بعد الاجتماع

• Day 05

الإدارة المواقف الحرجة أثناء الاجتماع

- ° التعامل مع النقاشات الحادة والانفعالات
- ° احتواء المقاطعات المستمرة أو الخروج عن الموضوع
- ° التعامل مع الغياب المفاجئ لأحد الأعضاء أو خلل تقني
- ° تمرين عملي لمحاكاة اجتماع به مواقف متوترة
- ° تصميم خطة شخصية لكل مشارك لتطوير مهاراته في إدارة الاجتماعات

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Sept. 14, 2025	Sept. 18, 2025	5 days	4250.00 \$	KSA - El Dammam
Dec. 29, 2025	Jan. 2, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai