

إدارة وتنسيق الاجتماعات الفعالة



GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

تُعد الاجتماعات الفعالة عنصراً أساسياً في نجاح أي منظمة. إن الاجتماعات غير المُنسقة بشكل جيد تُهدر الوقت، وتُقلل من الإنتاجية، وتؤدي إلى اتخاذ قرارات غير فعالة. لذلك، يعد اكتساب مهارات تنسيق وإدارة الاجتماعات أمراً ضرورياً للمهنيين الذين يسعون إلى تعزيز قدرتهم على قيادة المناقشات، وتحفيز المشاركين، وتحقيق نتائج ملموسة. توفر هذه الدورة التدريبية الشاملة التي تقدمها مركز جنتكس للتدريب للمشاركين الأدوات اللازمة لتخطيط وتنفيذ ومتابعة الاجتماعات بفعالية. من خلال منهج منظم، سيكتسب المشاركون المهارات المطلوبة لإدارة الاجتماعات بثقة وكفاءة، مما يضمن تحقيق أقصى قدر من المشاركة والإنتاجية.

أهداف دورة إدارة وتنسيق الاجتماعات الفعالة

- تخطيط الاجتماعات بشكل فعال لتحقيق أهداف واضحة.
- فهم أنواع الاجتماعات المختلفة ومتطلباتها المحددة.
- تطوير مهارات التيسير القوية لتعزيز المشاركة والإنتاجية.
- إدارة الوقت بكفاءة للحفاظ على سير الاجتماعات بسلاسة.
- استخدام تقنيات الاتصال الفعالة لتعزيز اتخاذ القرارات.
- معالجة التحديات الشائعة في الاجتماعات مثل النزاعات وضعف المشاركة.
- تطبيق أفضل الممارسات للاجتماعات الافتراضية والهجينة.
- إعداد محاضر الاجتماعات بفعالية وضمان المتابعة المناسبة لتحقيق أفضل النتائج.



منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة التدريبية على المناقشات التفاعلية، ودراسات الحالة، والأنشطة الجماعية، والتمارين العملية لتعزيز عملية التعلم. سيتم تقديم سيناريوهات واقعية وتطبيقات عملية لضمان اكتساب المشاركين مهارات يمكنهم تطبيقها مباشرة في بيئات عملهم.

الفئات المستهدفة

- المديرين وقادة الفرق الذين يعقدون ويشرفون على الاجتماعات.
- المهنيين المسؤولين عن تنظيم وتيسير الاجتماعات.
- مديري المشاريع الراغبين في تحسين إنتاجية الاجتماعات.
- الإداريين الذين يتعاملون مع تنظيم الاجتماعات وإعداد محاضرها.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في تنسيق وإدارة الاجتماعات.

محتوى دورة إدارة وتنسيق الاجتماعات الفعالة

اليوم الأول: أساسيات الاجتماعات الفعالة

- فهم أهمية الاجتماعات المُنظمة جيداً.
- تحديد أنواع الاجتماعات المختلفة وأهدافها.
- وضع أهداف واضحة ونتائج متوقعة.



- إنشاء جداول أعمال فعالة للاجتماعات.
- دور الميسر في الاجتماعات.

اليوم الثاني: التخطيط والتحضير لاجتماع ناجح

- تحديد أدوار ومسؤوليات المشاركين.
- التحضير المسبق للاجتماعات واللوجستيات اللازمة.
- اختيار التكنولوجيا والأدوات المناسبة للاجتماعات.
- تحديد الوقت وإدارته بكفاءة.
- تقنيات تحفيز المشاركين قبل الاجتماع.

اليوم الثالث: تنفيذ الاجتماعات بفعالية

- تقنيات للحفاظ على تركيز المناقشات وإنتاجيتها.
- تشجيع المشاركة وإدارة الآراء المختلفة.
- التعامل مع الانقطاعات والنزاعات في الاجتماعات.
- استراتيجيات اتخاذ القرار داخل الاجتماعات.
- تحسين الاتصال والتعاون في الاجتماعات الافتراضية.

اليوم الرابع: توثيق الاجتماعات والمتابعة

- أفضل الممارسات في إعداد محاضر الاجتماعات.



- توثيق النقاط الرئيسية والقرارات والعناصر الإجرائية.
- توزيع المحاضر وتحديد المسؤوليات.
- ضمان تنفيذ الإجراءات والمتابعة الفعالة.

اليوم الخامس: تقنيات إدارة الاجتماعات المتقدمة

- تقييم فعالية الاجتماعات وتحسينها.
- استراتيجيات التحسين المستمر.
- مهارات القيادة لإدارة الاجتماعات الناجحة.
- إدارة الاجتماعات ذات الأهمية العالية.
- تطبيق أفضل الممارسات على سيناريوهات واقعية.

الخاتمة

عند إكمال دورة إدارة وتنسيق الاجتماعات الفعالة بنجاح في مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المعرفة والمهارات اللازمة لعقد اجتماعات فعالة تعزز التعاون والإنتاجية، مما يمكنهم من تحسين آليات اتخاذ القرار وزيادة كفاءة الاجتماعات داخل مؤسساتهم.