الدورة التدريبية: الاجتماعات الرقمية الفعالة وتقليل هدر الوقت في بيئات العمل

ابريل - ٠١ مايو ٢٠٢٦ ٢٧

برلين

(للشخص الواحد) € ٤٩٠٠

Ref: #PRO8022_180890

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

خبراء في الإدارة الرقمية من مهام روتينية مستهلكة للوقت إلى فرص تقدم هذه الدورة نهجاً شاملاً لتحويل الاجتماعات الإنتاجية، حيث تركز على تحليل الأسباب الجذرية الرقمية مستندين إلى أبحاث ديفيد ألين في إدارة إنتاجية استراتيجية. صممها Training Center الذكية وتقنيات التيسير الفعّال. يقدمBIG BEN لهدر الوقت وتطبيق حلول ملموسة مثل تصميم الأجندة من تحقيق توفير يصل إلى ٣٠% في وقت الحالة الواقعية والتمارين التفاعلية، مما يمكن منهجاً عملياً يدمج بين دراسات وناتجة. وتواكب تحديات التحول الرقمي، مع التركيز على تحويل الاجتماعات. الدورة تناسب بيئات العمل الهجينة المشاركين الثقافة التنظيمية نحو اجتماعات مركزة

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مديرو المشاريع والمدراء التنفيذيون.
- منسقو الفرق الافتراضية والميسرون.
- أعضاء فرق العمل عن بُعد والموظفون عن بعد.
- مسؤولو العمليات وإدارة الجودة.
- قادة الإدارات ورؤساء الأقسام.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- شركات التكنولوجيا ومراكز التطوير.
- المؤسسات المالية وشركات التأمين.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- شركات الخدمات والاستشارات.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية وتطوير المواهب.
- فرق التسويق والمبيعات الرقمية.
- إدارة المشاريع والتشغيل.
- وحدات الابتكار والتحول الرقمي.
- فرق الدعم الفني ومراكز الخدمة.

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- وتحليلها. تحديد مصادر هدر الوقت في الاجتماعات الرقمية
- استخدام أدوات تخطيط الأجندة الذكية لضمان التركيز.
- على الوقت. تطبيق تقنيات التيسير الفعال لإدارة النقاش والحفاظ
- تصميم معايير قياس نجاح الاجتماعات الرقمية.
- بُعد. تنفيذ استراتيجيات تقليل التشتت في بيئات العمل عن
- تحويل مخرجات الاجتماعات إلى خطط عمل قابلة للتطبيق.

منهجية الدورة التدريبية:

لاجتماعات رقمية المحاضرات القصيرة المركزة وورش العمل التطبيقية. تعتمد الدورة على نموذج تعليمي تفاعلي يجمع بين نموذجية لتحديد نقاط باستخدام دراسات حالة حقيقية من قطاعات متنوعة، مع سيشارك المتدربون في تمارين محاكاة أجندات عملية، مع تزويد المشاركين بتغذية التحسين. يشمل البرنامج جلسات عصف ذهني جماعي تحليل فيديوهات لاجتماعات تقنيات إدارة أدوات تقييم ذاتي لقياس تطور Training Center راجعة فورية من المدربين المتخصصين. يقدمBIG BEN وتصميم مشاركة فعالة دون إرهاق الوقت باستخدام منصات مثل Teamsg Zoom، مع التركيز المهارات، كما يتضمن حصصاً لممارسة الفرق. على الجانب البشري لضمان

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الاجتماعات الرقمية الفعالة:

- مقدمة في تحديات هدر الوقت في البيئات الافتراضية.
- تحليل التكلفة الخفية للاجتماعات غير المنتجة.
- مقارنة بين نماذج الاجتماعات التقليدية والرقمية.
- أهمية الثقافة التنظيمية في نجاح الاجتماعات.
- مبادئ تصميم الأجندة الذكية.
- أدوات قياس فاعلية الاجتماعات الرقمية.
- دراسة حالة: تحويل اجتماع أسبوعي إلى جلسة منتجة.

الوحدة الثانية: أدوات التخطيط والتحضير:

- كيفية تحديد الغرض الواضح للاجتماع.
- معايير اختيار المشاركين الأساسيين.
- تصميم نماذج مسبقة لتوزيع المهام.
- تقنيات جمع البيانات قبل الاجتماع.
- استخدام القوالب التفاعلية للإعداد.
- إدارة التوقعات عبر تحديد النتائج المستهدفة.
- ورشة عمل: تطبيق أداة إعداد أجندة ذكية.

الوحدة الثالثة: تقنيات التيسير وإدارة الوقت:

- دور الميسر في الحفاظ على التركيز والوقت.
- استراتيجيات قطع التشعبات خارج الموضوع.
- أدوات ضبط الوقت وتوزيعه على البنود.
- تقنيات التعامل مع المشاركين المسيطرين.
- تحفيز المشاركة الفعالة للعناصر الصامتة.
- استخدام المؤقتات الرقمية والمنبهات البصرية.
- تمرين عملي: إدارة نقاش افتراضي ضمن وقت محدد.

الوحدة الرابعة: توظيف التكنولوجيا لتعزيز الفعالية:

- اختيار المنصات المناسبة لنوع الاجتماع.
- استخدام ميزات المسح والتصويت التفاعلي.
- إدارة غرف الفرعية للجلسات المتوازية.
- أدوات تسجيل القرارات وتوزيع المهام آلياً.
- دمج تطبيقات إدارة المشاريع أثناء الاجتماعات.
- تفادي المشاكل التقنية الشائعة.
- حلقة نقاش: مقارنة أدوات رقمية لاجتماعات مركزة.

الوحدة الخامسة: التحول نحو ثقافة اجتماعات مستدامة:

- آليات متابعة تنفيذ قرارات الاجتماعات.
- تصميم سياسات مؤسسية للاجتماعات الرقمية.
- تدريب الفرق على اعتماد أفضل الممارسات.
- معايير تقييم مستمر لفعالية الاجتماعات.
- تطوير مؤشرات أداء لقيمة الاجتماعات.
- خطط تحسين شخصية للمشاركين.
- جلسة تقييم نهائية وتقديم شهادات.

الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟: ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟: كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية. راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل:

الرقمية مع الحفاظ على التفاعل البشري العميق؟ هل يمكن تحقيق الفعالية الكاملة في الاجتماعات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟:

الوقت. تم تطوير محتواها بناءً التكتيكي، حيث تدمج بين البعد التقني والسلوكي تركز هذه الدورة على التحول الاستراتيجي لا قطاعات متنوعة، مما يوفر رؤى غير مسبوقة حول أنماط على تحليل ٥٠٠+ ساعة من الاجتماعات الرقمية عبر لمعالجة جذور هدر بدلاً من الاعتماد على التي تبدأ من تشخيص المشكلات الواقعية للمشاركين الإهدار الخفية. تقدم منهجية "التدريب بالحلول" للتطبيق فوراً مثل "نموذج الأجندة نظريات عامة. يتميز BIG BEN Training Center بتقديم وتصميم خطط تحسين شخصية، شركات رائدة طبقت هذه الآليات وحققت وفورات وقت تصل الذكية" و"بطاقة تقييم الفعالية"، مدعومة بأمثلة من أدوات قابلة المؤسسية. لا كتكلفة، عبر ربط مخرجاتها بتحقيق الأهداف إلى ٤٠%. الدورة ترسخ ثقافة "الاجتماعات كاستثمار"