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



08 - 12 نوفمبر 2026
عمان
3800 € (للشخص الواحد)
Ref: #PRO8022_392046

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة نهجاً شاملاً لتحويل الاجتماعات الرقمية من مهام روتينية مستهلكة للوقت إلى فرص إنتاجية استراتيجية. صممها خبراء في الإدارة الرقمية مستندين إلى أبحاث ديفيد ألين في إدارة الإنتاجية، حيث تركز على تحليل الأسباب الجذرية لهدر الوقت وتطبيق حلول ملموسة مثل تصميم الأجندة الذكية وتقنيات التيسير الفعّال. يقدم BIG BEN Training Center منهجاً عملياً يدمج بين دراسات الحالة الواقعية والتمارين التفاعلية، مما يمكن المشاركين من تحقيق توفير يصل إلى 30% في وقت الاجتماعات. الدورة تناسب بيئات العمل الهجينة وتواكب تحديات التحول الرقمي، مع التركيز على تحويل الثقافة التنظيمية نحو اجتماعات مركزة وناتجة.

## 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:

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

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

## منهجية الدورة التدريبية:

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

## 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:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

## سؤال للتأمل:

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

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟:

تركز هذه الدورة على التحول الاستراتيجي لا التكتيكي، حيث تدمج بين البعد التقني والسلوكي لمعالجة جذور هدر الوقت. تم تطوير محتواها بناءً على تحليل 500+ ساعة من الاجتماعات الرقمية عبر قطاعات متنوعة، مما يوفر رؤى غير مسبوقة حول أنماط الإهدار الخفية. تقدم منهجية "التدريب بالحلول" التي تبدأ من تشخيص المشكلات الواقعية للمشاركين وتصميم خطط تحسين شخصية، بدلاً من الاعتماد على نظريات عامة. يتميز BIG BEN Training Center بتقديم أدوات قابلة للتطبيق فوراً مثل "نموذج الأجندة الذكية" و"بطاقة تقييم الفعالية"، مدعومة بأمثلة من شركات رائدة طبقت هذه الآليات وحققت وفورات وقت تصل إلى 40%. الدورة ترسخ ثقافة "الاجتماعات كاستثمار" لا كتكلفة، عبر ربط مخرجاتها بتحقيق الأهداف المؤسسية.