الدورة التدريبية: إدارة الاجتماعات الفعالة وإعداد محاضر الجلسات المهنية



26 - 30 اكتوبر 2026
روما
5800 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA4443_362045

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة إطارًا شاملاً لإدارة الاجتماعات باحترافية، بدءًا من التخطيط المبدئي وحتى توثيق القرارات بشكل دقيق. تم تطوير المحتوى بالاستناد إلى أبحاث الخبير العالمي David Sibbet في مجال التواصل المؤسسي، والتي تؤكد أن 70% من الاجتماعات تفشل بسبب سوء الإدارة. يدمج BIG BEN Training Center دراسات حالة من قطاعات متنوعة مثل الصحة والتمويل، مع التركيز على تقنيات التيسير الفعال وتجنب المداولات غير المنتجة. ستتعلم صياغة محاضر جلسات واضحة تلبي المعايير القانونية والإدارية، وتقلل من الهدر في الوقت والموارد. تم تصميم الأنشطة لتعزيز المهارات العملية عبر سيناريوهات محاكاة واقعية، مما يضمن نقل المعرفة مباشرة إلى بيئة العمل.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مدراء الأقسام والفرق.
- مسؤولو السكرتارية التنفيذية.
- رؤساء المشاريع وفرق العمل.
- موظفو الدعم الإداري.
- ممثلو الهيئات الحكومية.
- أعضاء مجالس الإدارة.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع الحكومي والوزارات.
- المؤسسات المالية والبنوك.
- شركات الاستشارات الإدارية.
- قطاع الرعاية الصحية.
- الشركات الصناعية.
- مؤسسات التعليم العالي.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا والتخطيط الاستراتيجي.
- الشؤون القانونية والامتثال.
- إدارة المشاريع.
- الموارد البشرية.
- الشؤون الإدارية.
- العلاقات الحكومية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تصميم جدول أعمال فعال يركز على النتائج.
- تطبيق تقنيات التيسير لتحفيز المشاركين.
- توثيق القرارات والمسؤوليات بدقة.
- إدارة النزاعات أثناء الجلسات باحترافية.
- استخدام قوالب موحدة لمحاضر الجلسات.
- تقييم فعالية الاجتماعات.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج "التعلم بالممارسة" من خلال جلسات تفاعلية تشمل تمارين لعب الأدوار، مثل محاكاة اجتماعات طارئة أو مناقشة مشاريع معقدة. يقدم BIG BEN Training Center تحليلاً فورياً لأداء المشاركين باستخدام تقييمات جماعية، مع التركيز على أخطاء شائعة في إعداد المحاضر مثل عدم تحديد المسؤوليات أو تجاهل المهل الزمنية. تشمل المنهجية دراسة حالات من قطاعات المشاركين، مع تطبيق إطار David Sibbet's Graphic Facilitation لتحسين التواصل البصري. يتم تخصيص 30% من الوقت للتغذية الراجعة المباشرة وتصحيح المحاضر النموذجية، مما يضمن تحقيق التطبيق العملي الفوري.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة الاجتماعات الفعالة.

- تحليل أسباب فشل الاجتماعات الشائعة.
- عناصر جدول الأعمال الذكي.
- تقنيات تحديد الوقت الأمثل للاجتماع.
- معايير اختيار المشاركين المناسبين.
- أدوات تحديد أهداف قابلة للقياس.
- إدارة التوقعات المسبقة للمشاركين.
- تقييم البيئة المادية والافتراضية.

الوحدة الثانية: مهارات التيسير والقيادة.

- دور رئيس الجلسة في توجيه النقاش.
- تقنيات كسر الحواجز بين المشاركين.
- إدارة الشخصيات الصعبة.
- تحفيز المشاركين على الإسهام.
- استخدام أدوات التصويت الإلكتروني.
- معالجة الانحراف عن جدول الأعمال.
- إغلاق النقاط الخلافية بفعالية.

الوحدة الثالثة: إعداد محاضر الجلسات الاحترافية.

- الفرق بين المحضر الرسمي والملخص.
- توثيق القرارات والمسؤوليات.
- صياغة التوصيات القابلة للتنفيذ.
- معايير الصياغة القانونية للمحاضر.
- استخدام القوالب الموحدة.
- أتمتة إعداد المحاضر عبر البرامج.
- آلية التصديق على المحاضر.

الوحدة الرابعة: إدارة التحديات والصراعات.

- التعرف على مصادر النزاع المبكر.
- تقنيات التفاوض داخل الاجتماعات.
- إدارة الخلافات حول الموارد.
- ضبط الاجتماعات الطارئة.
- معالجة الانسحاب من المشاركة.
- آليات التصويت على القرارات.
- تقييم المخاطر قبل اتخاذ القرارات.

الوحدة الخامسة: التطبيق العملي والتقييم.

- محاكاة إدارة اجتماع معقد.
- صياغة محضر متكامل من الصفر.
- تحليل أخطاء في محاضر حقيقية.
- تطوير خطة تحسين للاجتماعات.
- قياس العائد على استثمار الوقت.
- معايير تقييم جودة المحاضر.
- ورشة مراجعة الأقران للمحاضر.

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.

هل يمكن تطبيق المهارات على الاجتماعات الافتراضية؟

نعم، تشمل الدورة أدوات رقمية مثل لوحات التحكم التفاعلية وتقنيات إدارة المناقشات عبر المنصات الإلكترونية.

سؤال للتأمل:

إذا كانت القرارات المُتخذة في اجتماع ما تُنفذ بنسبة 40% فقط، فما العنصر الأكثر أهمية الذي غاب عن محضر الجلسة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز هذه الدورة على الربط بين الجانبين الإداري والتوثيقي، حيث لا تقتصر على نظريات التيسير بل تشمل تطبيقات عملية في صياغة المحاضر التي تُعد وثائق قانونية ملزمة. تم تطوير محتوى الدورة بالاستفادة من أبحاث David Sibbet في توثيق المداولات البصرية، مع أمثلة من قطاعات حيوية كالمجالس البلدية واللجان الطبية. يقدم BIG BEN Training Center منهجًا فريدًا في تحليل "تكلفة الاجتماعات الخفية" مثل الوقت الضائع والموارد المهدرة، مع توفير أدوات قياس ملموسة. يتميز البرنامج بتدريبات على صياغة محاضر الأزمات التي تتطلب دقة في توثيق المسؤوليات خلال ظروف الضغط، مما يضمن تجاوز النماذج النظرية إلى حلول تطبيقية قابلة للقياس.