

دورة ضبط سجلات الاجتماعات وسجل الإجراءات

28 مارس – 1 أبريل 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة ضبط سجلات الاجتماعات وسجل الإجراءات

المرجع: 178_116474 **التاريخ:** 28 مارس – 1 أبريل 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

ضبط سجلات الاجتماعات وسجل الإجراءات هو موضوع دورة مهنية من أسبوع للعاملين المسؤولين عن أدلة الاجتماعات والمتابعة، ويخرج منها المشاركون بملف ضبط سجل الاجتماع. تربط الدورة جداول الأعمال والحضور والإقرارات والملاحظات المنظمة والقرارات وسجلات الإجراءات والاعتماد والتوزيع والوصول والاحتفاظ والبحث والتصحيح والإقفال. وتعامل مخرجات الاجتماعات التشغيلية والمشروعات والخدمات والإدارة كأدلة مضبوطة لا ملاحظات غير رسمية. وتقدم أجايل للتدريب موضوع سجلات الاجتماعات وسجل الإجراءات.

الفئة المستهدفة

- وظائف التنسيق الإداري المسؤولة عن ملفات الاجتماعات والسجلات المعتمدة
- وظائف دعم الاجتماعات المسؤولة عن الملاحظات والقرارات والإجراءات والتعميم
- وظائف دعم المشروعات المسؤولة عن أدلة القرارات ومتابعة الإجراءات المسندة
- وظائف الجودة المسؤولة عن التتبع وضبط الوثائق واسترجاع السجلات
- وظائف العمليات المسؤولة عن سجلات الاجتماعات المتكررة وإقفال الإجراءات

تفترض الدورة أن المشاركين يدعمون اجتماعات متكررة، ولا تتناول تيسير الاجتماعات أو واجبات حوكمة المجلس أو المشورة القانونية أو اختيار تقنيات النسخ.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة سجلات الاجتماعات في تنفيذ المشروعات وعمليات الخدمات والرعاية الصحية والتعليم والتصنيع والإدارة غير الربحية.

- مكاتب إدارة المشروعات والتحول
- وظائف العمليات وتقديم الخدمات
- فرق الجودة وضبط الوثائق في التصنيع والرعاية الصحية
- الدعم الإداري في التعليم والخدمات المهنية
- وظائف التنسيق في المؤسسات العامة وغير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل متطلبات سجل الاجتماع وحدود الأدلة
- تطبيق ضوابط تتبع جدول الأعمال والحضور إلى السجل
- بناء سجلات منظمة للقرارات والإجراءات
- استخدام ضوابط التصنيف والنسخ والاعتماد والتوزيع
- تقييم حالة الاحتفاظ والوصول والبحث والتصحيح والإقفال
- بناء ملف ضبط سجل الاجتماع

جدول الدورة

اليوم 1: نطاق السجل والتتبع

- مصفوفة متطلبات سجل الاجتماع
- خريطة تتبع جدول الأعمال إلى السجل
- سجل الحضور والاعتذارات
- سجل أدلة الإقرارات والتعارضات
- مخطط مسؤوليات سجل الاجتماع

اليوم 2: الملاحظات والقرارات والإجراءات

- إطار التقاط الملاحظات المنظمة
- منهج فصل النقاش عن القرار
- قائمة فحص جودة صياغة القرار
- شبكة ملكية سجل الإجراءات
- متعقب المواعيد والتبعيات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: ضبط الوثائق والاعتماد

- مخطط تصنيف وثائق الاجتماع
- سجل النسخ المسودة والمعتمدة
- خريطة مسار المراجعة والاعتماد
- قائمة التوزيع المضبوط
- مصفوفة صلاحيات الوصول والسرية

اليوم 4: الاحتفاظ وصيانة السجل

- خطة ملفات سجلات الاجتماعات
- جدول محفزات الاحتفاظ والتصرف
- فهرس بحث السجلات واسترجاعها
- مسار تدقيق التصحيح والتعديل
- قائمة فحص أدلة إقفال الإجراء

اليوم 5: ممارسة ضبط سجلات الاجتماعات

- تمرين تتبع جدول الأعمال والحضور
- محاكاة التقاط القرارات والإجراءات
- تمرين اعتماد النسخة وتوزيعها
- تمرين البحث والاحتفاظ والتصحيح
- التمرين الختامي لملف ضبط سجل الاجتماع

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة من سجلات اجتماعات المشروعات والخدمات والجودة والرعاية الصحية والإدارة.

- نشاط مقترح: إعادة بناء التتبع من جدول الأعمال إلى الحضور والإقرارات والقرارات
- نشاط مقترح: فصل ملاحظات النقاش إلى قرارات وإجراءات مسندة
- نشاط مقترح: ضبط سجل مصحح عبر الاعتماد والنسخ والتوزيع
- نشاط مقترح: استرجاع أدلة الاجتماع وإقفالها باستخدام خطة الملفات وسجل الإجراءات

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة ضبط سجلات الاجتماعات وسجل الإجراءات وماذا تفترض؟

تناسب الدورة العاملين الذين يدعمون اجتماعات تشغيلية أو اجتماعات مشروعات أو خدمات أو جودة أو إدارة ويحتاجون إلى أدلة مضبوطة ومتابعة للإجراءات.

كيف يختلف ضبط سجلات الاجتماعات عن تيسير الاجتماعات؟

يضبط سجل الاجتماع الأدلة والقرارات والإجراءات والنسخ والاعتمادات والوصول والاحتفاظ والإقفال، بينما يركز التيسير على المشاركة وتدفق النقاش والوصول إلى النتائج أثناء الاجتماع.

ماذا يتضمن ملف ضبط سجل الاجتماع؟

يتضمن الملف روابط جدول الأعمال وأدلة الحضور والإقرارات والملاحظات المنظمة والقرارات والإجراءات والملكية والاعتمادات والنسخ والتوزيع والوصول والاحتفاظ والتصحيحات وأدلة الإقفال.

كيف تربط قرارات الاجتماعات بالإجراءات؟

تربط القرارات والإجراءات بمرجع قابل للتتبع يصل بند جدول الأعمال بصياغة القرار والمالك المسند والحالة والتبعيات والأدلة والتصعيد واعتماد الإقفال.

كيف تصحح سجلات الاجتماعات المعتمدة؟

تصحح السجلات المعتمدة عبر مسار تعديل مخول يحفظ النسخة السابقة ويبين التغيير ويسجل الاعتماد ويحدث التوزيع ويحافظ على سجل الاسترجاع.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل ملف ضبط سجل الاجتماع الذي يربط جداول الأعمال والحضور والإقرارات والملاحظات والقرارات والإجراءات والاعتمادات والنسخ والوصول والاحتفاظ والتصحيحات والإقفال. ويحول الملف مخرجات الاجتماع إلى أدلة تشغيلية قابلة للاسترجاع بملكية وحالة ظاهرتين. ويعزز تتبع الإجراءات دون أن يحل محل التيسير أو سلطة الحوكمة الرسمية.