



دورة مهارات إدارة الاجتماعات الفعالة في بيئة العمل



دورة مهارات إدارة الاجتماعات الفعالة في بيئة العمل

المرجع: 155526_728 التاريخ: 26 - 30 أبريل 2027 المكان: باريس الرسوم: Euro 5700

نظرة عامة

دورة مهارات إدارة الاجتماعات الفعالة في بيئة العمل لمدة 5 أيام، وهي دورة تأسيسية للمهنيين وقادة الفرق والمنسقين والمساعدين التنفيذيين والموظفين، ويعود المشاركون منها بحقيبة تخطيط الاجتماعات وتيسيرها ومتابعتها. يحدد المشاركون الغرض والحضور، وينون جداول أعمال محددة الوقت، ويوزعون الأدوار، ويديرون النقاش والوقت والديناميكيات الصعبة، ويوضحون القرارات، ويكتبون المحاضر، ويتابعون التكاليفات. تحول الدورة اللقاءات المعتادة إلى قرارات عمل منظمة. تطور أجابيل للتدريب مهارات الاجتماعات الفعالة.

الفئة المستهدفة

- الفرق المسؤولة عن تخطيط الاجتماعات وتنظيمها
- الفرق المسؤولة عن تيسير النقاش والمشاركة
- الفرق المسؤولة عن تسجيل القرارات ومحاضر الاجتماعات
- الفرق المسؤولة عن متابعة التكاليفات
- الفرق المسؤولة عن التعاون الافتراضي والهجين

تفترض الدورة أن المشاركين يحضرون اجتماعات العمل أو ينظمونها، وتستبعد حوكمة مجالس الإدارة والإجراءات البرلمانية الرسمية والمتطلبات القانونية المتخصصة للمحاضر.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تنسق فيها الاجتماعات القرارات والعمل والمساءلة.

- الإدارة والدعم التنفيذي والخدمات المشتركة
- المشاريع والعمليات والفرق المشتركة بين الإدارات
- الخدمات المصرفية والمهنية والتقنية
- الرعاية الصحية والتعليم والخدمات الموجهة للجمهور
- التصنيع والخدمات اللوجستية والمرافق



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل غرض الاجتماع والنتائج المطلوبة
- بناء جداول أعمال محددة الوقت وخطط إعداد
- تطبيق طرق التيسير والمشاركة
- استخدام ضوابط الوقت والنطاق والديناميكيات الصعبة
- تقييم القرارات والمحاضر وسجلات التكاليفات
- ترتيب أولويات المتابعة وتحسين الاجتماعات

جدول الدورة

اليوم 1: غرض الاجتماع والإعداد

- فحص ضرورة عقد الاجتماع
- لوحة تحديد الغرض والنتيجة
- مصفوفة اختيار المشاركين
- قائمة فحص مواد الإعداد
- قرار صيغة الاجتماع وقناته

اليوم 2: جداول الأعمال وأدوار الاجتماع

- نموذج تصميم جدول أعمال محدد الوقت
- بطاقة نتيجة بند جدول الأعمال
- دليل دور الميسر ورئيس الاجتماع
- بطاقة مسؤولية كاتب المحضر وضابط الوقت
- موجز إعداد المشاركين



اليوم 3: التيسير وديناميكيات المجموعة

- تسلسل الافتتاح وقواعد العمل
- طريقة موازنة المشاركة
- أداة ضبط مسار النقاش والموضوعات المؤجلة
- خريطة الاستجابة للخلاف والسلوك الصعب
- قائمة فحص المشاركة الافتراضية والهجينة

اليوم 4: القرارات والمحاضر والتكليفات

- صياغة توضيح القرار
- هيكل محضر الاجتماع
- سجل مالك التكليف ونطاقه وتاريخه
- فحص تأكيد القرارات والتكليفات
- متابعة حالة المتابعة

اليوم 5: ممارسة مهارات الاجتماعات

- تمرين: تشخيص اجتماع غير فعال
- تمرين: بناء جدول أعمال محدد الوقت وتيسيره
- تمرين: إدارة ديناميكيات مجموعة صعبة
- تمرين: تسجيل القرارات والتكليفات
- المشروع الختامي: حقبة تخطيط الاجتماعات وتيسيرها ومتابعتها

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مستمدة من المشاريع والعمليات والرعاية الصحية والخدمات المهنية.

- نشاط مقترح: تحديد ما إذا كان موقف العمل يحتاج إلى اجتماع وصياغة غرضه وحضوره ونتيجته المتوقعة.
- نشاط مقترح: تيسير نقاش يتضمن الخروج عن الموضوع والصمت والسيطرة والخلاف.
- نشاط مقترح: تحويل الملاحظات إلى قرارات ومحضر وتكليفات موجزة بأسماء ملاك مسؤولين.
- نشاط مقترح: مراجعة اجتماع مكتمل وتحديد تحسين واحد للعملية.



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة مهارات إدارة الاجتماعات الفعالة، وماذا تفترض؟

تناسب الدورة المهنيين وقادة الفرق والمنسقين والمساعدين التنفيذيين والموظفين، وتفترض المشاركة المنتظمة في اجتماعات العمل أو تحمل مسؤولية تنظيمها.

كيف تختلف مهارات اجتماعات العمل عن حوكمة اجتماعات مجالس الإدارة؟

تركز مهارات اجتماعات العمل على الغرض وجدول الأعمال والتيسير والمشاركة والقرارات والمحاضر والتكليفات، بينما تشمل حوكمة المجالس سلطات رسمية وواجبات نظامية وقواعد خاصة بالمؤسسة.

ما الذي يجعل اجتماع العمل فعالاً؟

يكون الاجتماع فعالاً عندما يكون غرضه ضرورياً، ويستعد المشاركون له، وله جدول محدد الوقت وأدوار واضحة ومشاركة مركزة وقرارات موثقة وتكليفات خاضعة للمساءلة ومتابعة.

كيف تصاغ تكليفات الاجتماع؟

تحدد التكليفات مالكا واحداً مسؤولاً، ومهمة تبدأ بفعل، ونطاقاً كافياً، وتاريخاً مستهدفاً، ثم تراجع حتى الإغلاق.

الخاتمة

يعود المشاركون بحقيبة تخطيط الاجتماعات وتيسيرها ومتابعتها، وتضم فحوص الغرض ونماذج جداول الأعمال وأدلة الأدوار وضوابط التيسير وهياكل المحاضر وسجلات التكليفات والمتبوعات. تحول الحقيبة الاجتماعات من محادثات غير منظمة إلى تنسيق عمل قابل للتتبع. وتدعم الاجتماعات الحضورية والافتراضية والهجينة.