



ادارة الاجتماعات الفعالة	البرنامج التدريبي
اللغة العربية	لغة البرنامج
15 ساعة	مدة البرنامج
<ul style="list-style-type: none">تمكين المشاركين من ادارة الاجتماعات ب مختلف احجامها بنجاح. والاستخدام الكفوء للعوامل المهمة والتي بامكانها ان تؤثر على درجة نجاح الاجتماع .تمكين المشاركين من التحضير والتخطيط الفعال ل الاجتماعات بانواعهاتدوين مايتم مناقشته واتخاذه من قرارات واجراءات في محضر الاجتماع بالإضافة الى المشاركة الايجابية الفعالة عند الحضور كعضو مشارك.	اهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none">- التخطيط والتحضير ل الاجتماعات- تحديد اسماء الاشخاص الذين يجب دعوتهم ل الاجتماع- اختيار الوقت والمكان الملائم- كيفية تحضير مواضيع الاجتماع- كيفية ترتيب قاعة الاجتماع- استخدام الاجهزة الالكترونية- تحديد الادوار والمسؤوليات- استخدام اجندة الاجتماع- كيفية ترأس وادارة الاجتماع- معالجة الاشكالات الحاصلة- ادارة الخلافات الحاصلة- تسجيل محضر الاجتماع- كيفية جعل الاجتماع ممتعا- المتابعة	محتويات البرنامج



في نهاية البرنامج، يتمكن المشاركون من:	
التخطيط والتحضير لاجتماعات	- مخرجات التعلم
تحديد أسماء الأشخاص الذين يجب دعوتهم ل الاجتماع	-
اختيار الوقت والمكان الملائمين	-
كيفية تحضير مواضيع الاجتماع	-
كيفية ترتيب قاعة الاجتماع	-
استخدام الأجهزة الالكترونية	-
تحديد الأدوار والمسؤوليات	-
استخدام اجندة الاجتماع	-
كيفية ترأس وادارة الاجتماع	-
معالجة الاشكالات التي تظهر أثناء الاجتماع	-
ادارة الخلافات الحاصلة بين الاعضاء	-
تسجيل محضر الاجتماع	-
كيفية جعل الاجتماع ممتعا	-
المتابعة ما بعد الاجتماع	-
المدراء كافة	الفئة المستهدفة
المشرفين	
مدراء المكاتب	
السكرتارية	
المنسقين	
الموظفين الذين يتطلب عملهم ادارة اجتماعات	



. جلسات تدريبية تتضمن الشرح والتوضيح وتبادل الآراء والمناقشات

- حالات دراسية
- تمارين عملية
- أدوات التقييم الذاتي
- أدوات التخطيط الذاتي

المادة التدريبية /

**التكنولوجيا
المستخدمة**