



البرنامج التدريبي	ادارة الاجتماعات الفعالة
لغة البرنامج	اللغة العربية
مدة البرنامج	15 ساعة
اهداف البرنامج	<ul style="list-style-type: none">• تمكين المشاركين من ادارة الاجتماعات بمختلف احجامها بنجاح. والاستخدام الكفؤ للعوامل المهمة والتي بإمكانها ان تؤثر على درجة نجاح الاجتماع .• تمكين المشاركين من التحضير والتخطيط الفعال للاجتماعات بانواعها• تدوين ما يتم مناقشته واتخاذ من قرارات واجراءات في محضر الاجتماع بالاضافة الى المشاركة الايجابية الفعالة عند الحضور كعضو مشارك.
محتويات البرنامج	<ul style="list-style-type: none">- التخطيط والتحضير للاجتماعات- تحديد اسماء الاشخاص الذين يجب دعوتهم للاجتماع- اختيار الوقت والمكان الملائمان- 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



مخرجات التعلم	<p>في نهاية البرنامج، يتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none">- التخطيط والتحضير للاجتماعات- تحديد اسماء الاشخاص الذين يجب دعوتهم للاجتماع- اختيار الوقت والمكان الملائمين- كيفية تحضير مواضيع الاجتماع- كيفية ترتيب قاعة الاجتماع- استخدام الاجهزة الالكترونية- تحديد الادوار والمسؤوليات- استخدام اجندة الاجتماع- كيفية ترأس وادارة الاجتماع- معالجة الاشكالات التي تظهر اثناء الاجتماع- ادارة الخلافات الحاصلة بين الاعضاء- تسجيل محضر الاجتماع- كيفية جعل الاجتماع ممتعا- المتابعة ما بعد الاجتماع
الفئة المستهدفة	<ul style="list-style-type: none">• المدراء كافة• المشرفين• مدراء المكاتب• السكرتارية• المنسقين• الموظفين الذين يتطلب عملهم ادارة اجتماعات



<p>. جلسات تدريبية تتضمن الشرح والتوضيح وتبادل الآراء والمناقشات</p> <ul style="list-style-type: none">• حالات دراسية• تمارين عملية• ادوات التقييم الذاتي• ادوات التخطيط الذاتي	<p>المادة التدريبية /</p> <p>التكنولوجيا المستخدمة</p>