

**Course Name**

# تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

**Sector Name**

الكفاءة الإدارية والمكتبية

**Document Type**

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تطوير كفاءة المشاركين في الإعداد للاجتماعات إدارتها باحتراف، وتحقيق نتائج واضحة، من خلال تمكينهم من أدوات وأساليب تنظيمية وتكنولوجية متقدمة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Target Audience

- ✓ موظفو السكرتارية ومساعدو المدراء.
- ✓ منسقو الاجتماعات والمكاتب.
- ✓ أي موظف مكثبي يتعامل بشكل منتظم مع الاجتماعات سواء كمنسق أو مشارك رئيسي.

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Learning Objectives

- ✓ تنظيم وإدارة الاجتماعات اليومية بفعالية واحتراف.
- ✓ إعداد جداول أعمال منظمة وتحقيق مخرجات واضحة.
- ✓ تطبيق استراتيجيات لضبط الوقت، وتحفيز المشاركة، وتحقيق الانضباط داخل الاجتماع.
- ✓ توثيق مخرجات الاجتماع بدقة، وتحويلها إلى مهام عملية قابلة للمتابعة.
- ✓ استخدام التقنيات الحديثة في تنظيم، إدارة، وتوثيق الاجتماعات اليومية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Course Outline

#### ✓ DAY 01

##### مدخل إلى الاجتماعات المكتبية الفعالة

- ✓ التعرف بأنواع الاجتماعات المكتبية (تشاورية، تخطيطية، تقويمية، طارئة)
- ✓ الفرق بين الاجتماعات المجدية والاجتماعات غير المنتجة
- ✓ نتائج الاجتماعات الفاشلة على أداء الفرق وجودة العمل
- ✓ دور السكرتير أو المساعد الإداري في رفع كفاءة الاجتماع

##### التخطيط المسبق للاجتماع - مرحلة ما قبل الانعقاد

- ✓ تحليل أسباب الاجتماع وتحديد أهدافه بوضوح
- ✓ بناء جدول أعمال فعال (ترتيب الموضوعات حسب الأولوية - تخصيص الوقت لكل بند)
- ✓ تحديد قائمة الحضور بناءً على التخصص والوظيفة
- ✓ كتابة دعوة رسمية مهنية وإرسالها عبر البريد الإلكتروني
- ✓ التأكد من توصيل الدعوة والملحقات بشكل صحيح

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Course Outline

#### ✓ Day 02

##### تجهيز البيئة المناسبة للاجتماع

- ✓ تحديد نوع الاجتماع: حضوري - افتراضي - مختلط
- ✓ تجهيز القاعة من حيث التهوية، الإضاءة، الصوت، الطاولة
- ✓ إعداد المواد اللازمة: العروض التقديمية، النماذج، مستندات النقاش
- ✓ فحص الجوانب التقنية مسبقاً (الكمبيوتر، البروجكتور، تطبيقات الاجتماعات)
- ✓ وضع خطط بديلة لأي خلل طارئ

##### إدارة الحوار والانضباط الزمني داخل الاجتماع

- ✓ قواعد ضبط الوقت (وقت البداية والنهاية - وقت كل بند - الاستراحات)
- ✓ كيفية بدء الاجتماع وتقديم المشاركين
- ✓ تقنيات التحكم في النقاش (فتح وعلق المواضيع - منع المقاطعات - احترام الآراء)
- ✓ توجيه المشاركين نحو القرارات دون تحكم
- ✓ تمرين تطبيقي على تيسير اجتماع صغير

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Course Outline

#### ✓ Day 03

##### مهارات تدوين الملاحظات خلال الاجتماع

- ✓ أساليب التلخيص الفوري: الترقيم - الرموز - الكلمات المفتاحية.
- ✓ تحديد ما يجب تدوينه: المقترحات، الملاحظات، التوصيات، التحفظات.
- ✓ أدوات التدوين الإلكتروني والورقي.
- ✓ تنظيم الملاحظات بشكل منطقي يسهل تحويله إلى محضر رسمي.
- ✓ تطبيق عملي: تدوين اجتماع مسجل.

##### كتابة محضر الاجتماع - من الملاحظات إلى التوثيق الرسمي

- ✓ الهيكل المثالي لمحضر الاجتماع.
- ✓ معلومات الاجتماع الأساسية (التاريخ، الوقت، الحضور).
- ✓ جدول الأعمال.
- ✓ ملخص كل بند مع التوصيات والقرارات.
- ✓ المهام الموكلة ومواعيد التسليم.
- ✓ لغة الكتابة: واضحة، رسمية، موجزة.
- ✓ مراجعة وصياغة نهائية قبل التوزيع.
- ✓ نشاط تطبيقي على تحرير محضر فعلي من جلسة محاكاة.

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Course Outline

#### ✓ Day 04

##### المتابعة بعد الاجتماع - تحويل الكلام إلى أفعال

- ✓ إرسال المحضر للمشاركين.
- ✓ إعداد جدول متابعة حسب المهام الموكلة.
- ✓ طرق التذكير والتحديث (إيميل، برامج متابعة، ملفات مشتركة).
- ✓ إدارة النقاط غير المكتملة من الاجتماعات السابقة.
- ✓ تطبيق عملي: إعداد جدول متابعة لمهام متعددة.

##### أدوات وتقنيات تنظيم الاجتماعات الحديثة

- ✓ Microsoft Teams, Zoom, Google Meet. تنظيم الاجتماعات باستخدام.
- ✓ أدوات دعم التعاون خلال الاجتماع (Miro, Mentimeter, Trello).
- ✓ Outlook وGoogle Calendar. جدولة تلقائية للاجتماعات باستخدام.
- ✓ تسجيل الاجتماع وتفريغه آليًا باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- ✓ مشاركة الملفات وتتبع الأداء مع الفرق بعد الاجتماع.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

### Course Outline

#### ✓ Day 05

##### الإدارة المواقف الحرجة أثناء الاجتماع

- ✓ التعامل مع النقاشات الحادة والانفعالات.
- ✓ احتواء المقاطعات المستمرة أو الخروج عن الموضوع.
- ✓ التعامل مع الغياب المفاجئ لأحد الأعضاء أو خلل تقني.
- ✓ تمرين عملي لمحاكاة اجتماع به مواقف متوترة.
- ✓ تصميم خطة شخصية لكل مشارك لتطوير مهاراته في إدارة الاجتماعات.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

تحسين الكفاءة في إدارة الاجتماعات اليومية

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Sept. 20, 2026	Sept. 24, 2026	5 days	4250.00 \$	KSA , Dammam
June 8, 2026	June 12, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
Jan. 4, 2027	Jan. 8, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
Jan. 18, 2027	Jan. 22, 2027	5 days	4250.00 \$	USA , Texas

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •