



Consulting and Training | Reach New Heights

Course Name

برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

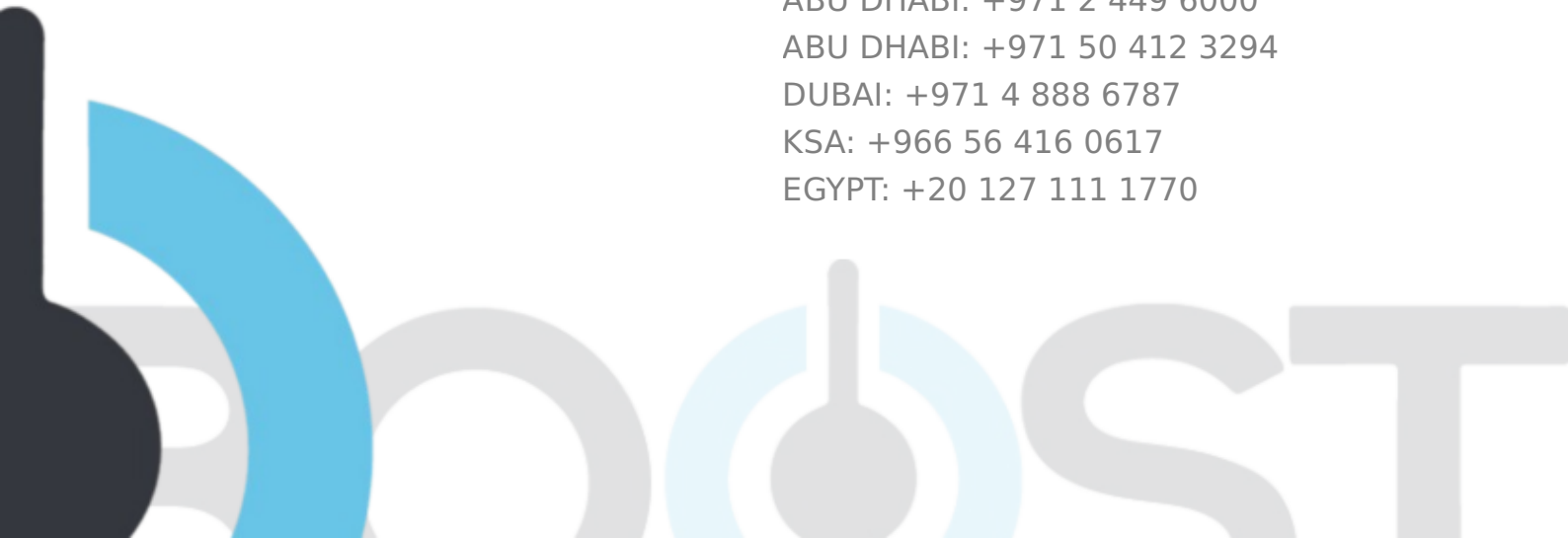
ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Course Introduction

يركز هذا البرنامج التدريبي على تمكين المشاركين من كتابة ملخصات دقيقة، سهلة القراءة، وفعّالة، إلى جانب صياغة محاضر رسمية تؤثّق قرارات الاجتماعات وتُترجم إلى إجراءات قابلة للتنفيذ.

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](#)



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Target Audience

- ✓ موظفو السكرتارية التنفيذية والمساعدون الإداريون
- ✓ منسقو الاجتماعات واللجان وفرق العمل

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](#)

برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Learning Objectives

- ✓ التفريق بين الملخص التنفيذي ومحضر الاجتماع من حيث الهدف والبنية
- ✓ كتابة ملخصات تنفيذية موجزة وواضحة للإدارة العليا
- ✓ تدوين ملاحظات فعالة أثناء الاجتماعات
- ✓ إعداد محاضر رسمية باحتراف وبدقة عالية

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](#)



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Course Outline

✓ DAY 01

المفاهيم الأساسية وأنواع الوثائق التوثيقية

- ✓ الفرق بين الملخص التنفيذي ومحضر الاجتماع من حيث الغرض والشكل.
- ✓ أهمية هذه الوثائق في دعم اتخاذ القرار الإداري.
- ✓ أنواع المحاضر (تنفيذي - تقني - تشغيلي).
- ✓ الفرق بين المضمون والمحتوى: ماذا نكتب؟ وماذا نُسقط؟
- ✓ خصائص الوثيقة الإدارية الناجحة (الاختصار - الدقة - الوضوح).
- ✓ أخطاء شائعة في كتابة المحاضر والملخصات.
- ✓ دراسة حالات.

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](#)



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Course Outline

✓ Day 02

مهارات التلخيص وتحليل المعلومات

- ✓ كيفية القراءة التحليلية لاستخراج الفكرة الرئيسية.
- ✓ مهارة إعادة الصياغة بلغة موجزة.
- ✓ تقنيات حذف الحشو وتكرار المعنى.
- ✓ اختيار العبارات الرسمية الدقيقة.
- ✓ استخدام الجداول والنقاط في تقديم المحتوى المركز.
- ✓ تطبيق عملي: تلخيص تقرير إداري.

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](#)



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Course Outline

✓ Day 03

كتابة الملخص التنفيذي باحتراف

- ✓ الغرض من الملخص التنفيذي وأهميته للإدارة.
- ✓ بنية الملخص: (المقدمة - الهدف - النقاط الرئيسية - التوصية)
- ✓ اختيار لغة حيادية وواضحة.
- ✓ تقنيات البدء الجاذب والختام المؤثر.
- ✓ التعامل مع تقارير طويلة أو فنية وتحويلها إلى ملخص مفهوم.
- ✓ استخدام النقاط البصرية والأرقام.
- ✓ تمرين تطبيقي: كتابة ملخص تنفيذي لمشروع أو تقرير اجتماع.

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](#)



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضرات الاجتماعات

Course Outline

✓ Day 04

مهارات تدوين ملاحظات الاجتماع باحتراف

- ✓ الاستعداد قبل الاجتماع (جدول الأعمال - الأجندة)
- ✓ ما الذي يجب تدوينه؟ وكيف نحدد ما هو مهم؟
- ✓ استخدام الرموز المختصرة أثناء التدوين
- ✓ أسلوب تدوين القرارات والنقاشات والتوصيات
- ✓ إدارة الوقت أثناء التدوين مع المتابعة الذهنية للنقاش
- ✓ تطبيق عملي: تدوين محضر من تسجيل لاجتماع واقعي

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](#)



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Course Outline

✓ Day 05

صياغة محاضر الاجتماعات الرسمية

- ✓ الهيكل العام للمحضر الرسمي: (مقدمة - الحضور - البنود - النقاشات - القرارات - المهام - الخاتمة).
- ✓ كتابة بلغة رسمية ومحايدة دون رأي شخصي.
- ✓ توثيق التوصيات والمسؤوليات وتواريخ التنفيذ.
- ✓ مراجعة لغوية وصياغية قبل اعتماد المحضر.
- ✓ تنسيقات محاضر الاجتماعات الطويلة والقصيرة.
- ✓ ورشة عمل تطبيقية.

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](#)



برنامج فنون كتابة الملخصات التنفيذية ومحاضر الاجتماعات

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 29, 2027	Sept. 2, 2027	5 days	4250.00 \$	Qatar , Doha
June 14, 2027	June 18, 2027	5 days	4950.00 \$	Czech Republic , Prague
Nov. 22, 2026	Nov. 26, 2026	5 days	4250.00 \$	Egypt , Cairo
Feb. 1, 2027	Feb. 5, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai

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 •

