

# ادارة الاجتماعات

دليل  
تعريفي



# دليل البرنامج

ادارة الاجتماعات	اسم الحقيقة
التعرف على مفهوم الاجتماعات واهدافها ومعرفة لماذا تعدد المجتمعات الكبيرة مضيعة للوقت وايضاً معرفة كيفية تحجب مقاطعة أحاديث زملاء في الاجتماعات الافتراضية	الهدف العام
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على مفهوم الاجتماعات.</li> <li>• توضيح اهداف الاجتماعات.</li> <li>• اكتشاف مصطلحات الاجتماع.</li> <li>• الاطلاع على اهمية الاجتماعات.</li> <li>• اكتشاف فوائد الاجتماعات.</li> <li>• معرفة متى يكون الاجتماع ضروريا.</li> <li>• اكتشاف لماذا تُعد الاجتماعات الكبيرة مضيعة للوقت؟</li> <li>• توضيح كيف تتغلب على قلة الثقة بالنفس في الاجتماعات؟</li> <li>• معرفة كيف تعبّر عن رأيك في الاجتماعات؟</li> <li>• معرفة كيف تتجنب مقاطعة أحاديث زملائك في الاجتماعات الافتراضية؟</li> <li>• الاطلاع على 3 أشياء تتيحها الاجتماعات الافتراضية ولا توفرها الاجتماعات الشخصية التقليدية.</li> <li>• معرفة عندما لا يجيد مديرك قيادة الاجتماعات.</li> <li>• اكتشاف كيف تخلص من الاجتماعات الافتراضية الضخمة.</li> <li>• توضيح 3 خطوات لتحسين الاجتماعات الافتراضية.</li> <li>• التعرف على مبررات المزيد من الصمت في الاجتماعات.</li> <li>• توضيح ما المطلوب لتحسين التنوع في الاجتماعات؟</li> <li>• معرفة إلى ماذا يحتاج الاجتماع الناجح؟</li> <li>• التعرف على الطريقة الصحيحة لبدء الاجتماعات.</li> <li>• توضيح هل تعلم أن مقاطعة الحديث في الاجتماعات لها فائدة؟</li> <li>• اكتشاف الاجتماعات القصيرة التي تعقد وقوفاً تثبيط الابتكار.</li> </ul>	
الفئات المستهدفة	
عدد الساعات: 25 ساعة	مدة البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة.</li> <li>• أوراق عمل لتنفيذ النشاطات.</li> <li>• جهاز حاسب آلي.</li> </ul>	التجهيزات والمستلزمات

## محتويات الحقيبة التدريبية

دليل  
المتدرب

ورقة 269



دليل  
المدرب

ورقة 269



اختبار  
قبلي  
وبعدي

ورقة 10



شرايج  
العرض

677

شريحة



ورقة عمل

ورقة 21



استماراة  
تقييم

5 ورقات



## محاور الحقيقة التدريبية

### **اليوم التدريبي الأول**

#### **الجلسة التدريبية الأولى (مدخل الى ادارة الاجتماعات)**

لـ مفهوم الاجتماعات.

لـ اهداف الاجتماعات.

لـ مصطلحات الاجتماع.

لـ اهمية الاجتماعات.

لـ فوائد الاجتماعات.

لـ متى يكون الاجتماع ضروريا

#### **الجلسة التدريبية الثانية (مبادئ ادارة الاجتماعات)**

لـ اطرق تساعد كل قائد لتوجيهه أسئلة قوية في إدارة الاجتماعات.

لـ مبادئ عامة لعقد الاجتماع.

لـ انواع الاجتماعات.

لـ المسودة الاولى لمحضر الاجتماع.

#### **الجلسة التدريبية الثالثة (مراحل ادارة الاجتماعات)**

لـ المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع.

لـ المرحلة الثانية: مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع.

لـ المرحلة الثالثة: مرحلة ما بعد الانعقاد.

#### **الجلسة التدريبية الرابعة (استراتيجيات ادارة الاجتماعات)**

لـ المهارات الأساسية.

لـ مهارات التفكير الإبداعي في الاجتماعات

## اليوم التدريبي الثاني

### الجلسة التدريبية الأولى (أعضاء الاجتماع)

لـ دوار اعضاء الاجتماع.

لـ أنماط شخصيات أعضاء الاجتماع وكيفية التعامل معها.

### الجلسة التدريبية الثانية (قواعد لإدارة اجتماعات ناجحة وفعالة أونلاين)

لـ لماذا تُعد المجتمعات الكبيرة مضيعة للوقت؟

لـ كيف تتغلب على قلة الثقة بالنفس في المجتمعات؟

لـ كيف تعبّر عن رأيك في المجتمعات؟

لـ كيف تتجنب مقاطعة أحاديث زملائك في المجتمعات الافتراضية؟

لـ 3 أشياء تتيحها المجتمعات الافتراضية ولا توفرها المجتمعات الشخصية التقليدية.

لـ تخلص من المجتمعات الافتراضية الضخمة.

لـ 3 خطوات لتحسين المجتمعات الافتراضية.

لـ مبررات المزيد من الصمت في المجتمعات.

لـ ما المطلوب لتحسين التنوع في المجتمعات؟

لـ الطريقة الصحيحة لبدء المجتمعات.

لـ هل تعلم أن مقاطعة الحديث في المجتمعات لها فائدة؟

لـ المجتمعات القصيرة التي تعقد وقوفاً تثبط الابتكار.

لـ المجتمعات التي تُعقد بين الفرق لا يجب أن تكون مضيعة للوقت.

لـ كيف يمكن التخلص من المجتمعات المرهقة؟

## الجلسة التدريبية الثالثة (تابع قواعد لإدارة اجتماعات ناجية وفعالة أونلاين)

لـ الاجتماعات القهقرية التي تُعقد "وقفاً" لا تتلاءم مع جميع الموظفين

لـ الطريقة الصحيحة لمقاطعة الأشخاص في أثناء الاجتماعات

لـ ما هي الأمور الثلاث التي يجب القيام بها قبل نهاية كل اجتماع؟

لـ كيف تحافظ على تركيزك خلال اجتماعات منصة "زووم"؟

لـ تعرف على إنجاد الاجتماعات الافتراضية وسبل الوقاية منه

لـ كيف تضمن الحصول على دعوة إلى الاجتماعات المهمة؟

لـ لا تدع قلة التجربة تثنيك عن المشاركة في الاجتماعات

لـ كيف تخصص يوماً خالياً من الاجتماعات كل أسبوع؟

لـ كيف تتحدث عن القضايا الحساسة في الاجتماعات الافتراضية؟

لـ اجتماعات العمل بحاجة إلى ساعة توقيت المباريات!

لـ لا تنتظر حتى ينتهي الاجتماع للبدء في بنود العمل المدرجة

لـ على اعتبار أنك المدير لا يعني أن ترأس كل الاجتماعات

لـ ٧ طرق فعالة من أجل تقليل وقت الاجتماعات

لـ بهذه الشروط يمكنك تجنب الملل خلال الاجتماعات الافتراضية

لـ كيف تحدث الموظفين على المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الافتراضية؟

## الجلسة التدريبية الرابعة (تابع قواعد لإدارة اجتماعات ناحية وفعالة أونلاين)

لـ 6 نصائح لإدارة اجتماعات خارجية موفرة للوقت  
لـ هل تحرص على التماس آراء موظفيك العاملين عن بعد في  
الاجتماعات؟

لـ الاجتماعات الأكثر فاعلية هي التي تنعقد بأقل من ثمانية موظفين  
لـ كيف تجيب عندما يتم وضعك في موقف محرج خلال الاجتماع؟  
لـ الإصحاء بشكلٍ أفضل يجعل الاجتماعات أكثر كفاءة  
لـ كيف تعزز مساهمة الانطوائيين والموظفات والعاملين عن بُعد في  
الاجتماعات

لـ إذا لم تكن تعرف النتائج المرجوة من الاجتماع فالأفضل إلغاؤه!  
لـ ماذا تفعل إذا وصل النقاش إلى طريق مسدود أثناء الاجتماعات؟  
لـ لماذا يجب عدم تحديد جدول الأعمال قبل الاجتماعات المهمة؟  
لـ كيف ترفع صوتك بالكلام في الاجتماعات ومتى عليك التراجع؟  
لـ كيف تستبعد بلياقة زملاء العمل من الاجتماعات ورسائل البريد  
الإلكتروني والمشاريع؟

لـ أسئلة القراء: كيف استغلّ الاجتماعات المهمة لبناء شبكتي  
المهنية؟

لـ هل هناك طريقة أخرى للإقناع داخل الاجتماعات بعيداً عن عروض  
الباوربوينت؟

لـ ماذا تحتاج لتدير اجتماعاً افتراضياً ناجحاً؟  
لـ ماذا تفعل عندما تكون اجتماعاتك كبيرة جداً؟

لـ متى تكون اجتماعاتكم مزعجة وكيف بوسعكم حل هذه المشكلة؟  
لـ سبعة اجراءات ضرورية لتبقي اجتماعاتك فعالة وضمن وقتها  
المحدد

لـ ما الذي يجب أن تفعله عندما يقاطع شخص ما سير اجتماعك  
لـ كيف تنظم اجتماعاتك جيداً إذا كنت من أصحاب العمل الخاص؟  
لـ كيف تجعل اجتماعاتك مكاناً آمناً لإجراء محادثات صادقة؟  
لـ إذا كنت متعدد المهام في اجتماعاتك، ستؤثر بذلك على فريقك  
لـ كيف تصبح مستمحةً أفضل من خلال تدوين الملاحظات.

## اليوم التدريبي الثالث

### الجلسة التدريبية الاولى (عوامل نجاح الاجتماعات)

لـ عوامل نجاح الاجتماعات.

لـ سمات الاجتماعات غير الفعالة.

لـ السمات الائنة عشر للمشارك الفعال في الاجتماعات.

### الجلسة التدريبية الثانية (مهارة التعامل مع بعض السلوكيات السلبية في الاجتماع)

لـ تسرع في التقييم أو التعليق واستخدام العبارات التقريرية.

لـ مقاطعة الآخرين.

لـ الغضب عند المقاطعة والاستفسار.

لـ الاستئثار بالحديث.

لـ أسئلة الاستدراج.

لـ التهكم والسخرية.

لـ التركيز على الأخطاء.

لـ المجادلة.

لـ ممارسة بعض العادات المحوقة.

لـ الخلافات بين الزميلات.

## الجلسة التدريبية الثالثة (مبررات عقد الاجتماع)

لـ أسباب فشل الاجتماعات.

لـ مظاهر سلبية تعوق نجاح الاجتماع.

لـ نتائج الاجتماعات.

لـ مبررات عقد الاجتماع.

لـ أسباب انعقاد الاجتماعات

## الجلسة التدريبية الرابعة (تقييم الاجتماع)

لـ تقييم الاجتماع.

لـ نصائح وارشادات عامة

## اليوم التدريبي الرابع

### الجلسة التدريبية الاولى (توزيع الاعمال)

- لـ خريطة توزيع الاعمال.
- لـ خطوات خريطة توزيع الاعمال.

### الجلسة التدريبية الثانية (تابع توزيع الاعمال)

- لـ ما هي خريطة توزيع الاعمال.
- لـ دراسة وتحليل الخرائط.
- لـ إعادة توزيع الاعمال.
- لـ التقرير اليومي للأعمال اليومية.

### الجلسة التدريبية الثالثة (تابع توزيع الاعمال)

- لـ مفهوم المسؤوليات والصلاحيات.
- لـ ضرورة تحديد المسؤوليات والصلاحيات.
- لـ كيفية تحديد المسؤوليات والصلاحيات.
- لـ مفهوم التفويض.
- لـ لماذا التفويض.
- لـ أهداف التفويض.
- لـ أهمية التفويض.
- لـ فوائد التفويض.

### الجلسة التدريبية الرابعة (تابع توزيع الاعمال)

- لـ كيف تُحدد إمكانيات الموظفين لغرض تفويضهم.
- لـ المعايير التي يجب توفرها في الشخص المفوض إليه.
- لـ مخطط تفويض الاعمال.

## اليوم التدريبي الخامس

### الجلسة التدريبية الاولى (المناخ)

- لـ سمات المناخ الصحي للاجتماع.
- لـ العوامل التي تجعل مناخ الاجتماع صحياً.
- لـ النتائج المترتبة على المناخ الصحي.
- لـ الإجراءات الالازمة لتهيئة مناخ الاجتماع.
- لـ عندما لا يجيد مديرك قيادة الاجتماعات.
- لـ إلى ماذا يحتاج الاجتماع الناجح؟
- لـ كيف تستعد للاجتماع مع أي شخص تريده؟
- لـ قواعد أساسية لعقد اجتماعات مثمرة
- لـ كيف تدفع فريقك لتحقيق ما وعدك به خلال الاجتماعات؟
- لـ لماذا تسوء الاجتماعات بالفشل (وكيف يمكن إصلاحها)؟

### الجلسة التدريبية الثانية (معالجة المواقف الصعبة)

- لـ معالجة المواجهة اثناء الاجتماعات.
- لـ معالجة المواقف الصعبة.
- لـ كيف تعزز الأمان النفسي في الاجتماعات الافتراضية؟
- لـ كيف يمكن إنقاذ اجتماع طغت عليه المشاحنات والتوتر؟
- لـ كيف ترد على حرمانك من حضور الاجتماعات المهمة
- لـ أخبر فريقك قبل أي اجتماع أن التزام الصمت يدل على الموافقة.
- لـ كيف تنجز قائمة مهامك عندما تكون منهنّك دائماً في الاجتماعات؟

## الجلسة التدريبية الثالثة (إليه صناعة القرار)

- لـ صناعة القرار.
- لـ إليه صناعة القرار.
- لـ توصيات عامة لصناعة قرارات ناجحة.
- لـ مواصفات القرار الفعال.
- لـ مصائد القرارات.
- لـ القرارات الأمثل قد تصدر عن الخلافات خلال الاجتماعات
- لـ مهمّتان لا بد من القيام بهما بعد كل اجتماع
- لـ ما الذي يجب فعله قبل الانتهاء من كل اجتماع
- لـ تعرف على تصرفات الأشخاص خلال الاجتماعات الهاتفية

## الجلسة التدريبية الرابعة (فن الحوار والاتصال)

- لـ تعريف الحوار.
- لـ أدب الحوار.
- لـ تشجيع المناقشة.
- لـ مهارات الاتصال.