

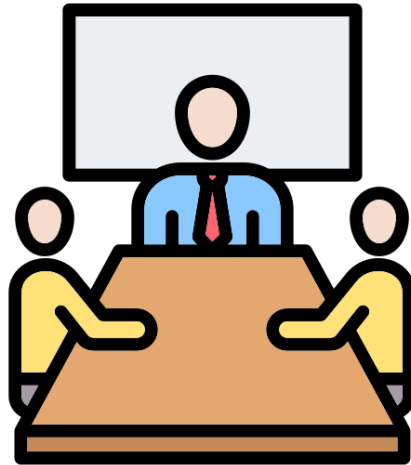
يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

Meeting & Reporting skills

مهارات إدارة الاجتماعات وإعداد التقارير



المقدمة

يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في التخطيط للاجتماعات وإدارتها بكفاءة، بما يضمن تحقيق أهدافها وتعزيز المشاركة الفاعلة واتخاذ القرارات المناسبة. كما يركز البرنامج على تطوير مهارات إعداد التقارير المهنية التي تتميز بالدقة والوضوح، بما يساهم في دعم متخذي القرار وتحسين جودة التواصل المؤسسي. ويتضمن البرنامج تطبيقات عملية وأدوات حديثة تساعد المشاركين على إدارة الاجتماعات وكتابة التقارير وفق أفضل الممارسات المهنية.

أهداف البرنامج

- التعرف على المبادئ والأساليب الحديثة لإدارة الاجتماعات بفعالية.
- التخطيط والإعداد للاجتماعات بما يضمن تحقيق أهدافها.
- إدارة مجريات الاجتماعات وتحفيز المشاركة والتعامل مع التحديات المختلفة.
- توثيق مخرجات الاجتماعات وصياغة محاضر الاجتماعات باحترافية.
- إعداد التقارير الإدارية والفنية وفق أسس الكتابة المهنية.
- عرض البيانات والمعلومات بطريقة واضحة تدعم اتخاذ القرار.

محاوَر البرنامج:

★ اليوم الأول: مهارات إدارة الاجتماعات الفعالة

- ✓ مفهوم الاجتماعات وأهميتها في بيئة العمل .
- ✓ أنواع الاجتماعات وأهداف كل منها .
- ✓ التخطيط والإعداد للاجتماعات .
- ✓ إعداد جدول الأعمال وتحديد الأولويات .
- ✓ أدوار رئيس الاجتماع والمشاركين .
- ✓ إدارة الوقت أثناء الاجتماع .
- ✓ مهارات التواصل وإدارة النقاش .
- ✓ التعامل مع المواقف والتحديات داخل الاجتماعات .
- ✓ إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات .

★ اليوم الثاني: مهارات إعداد التقارير المهنية

- ✓ مفهوم التقارير وأهميتها الإدارية .
- ✓ أنواع التقارير واستخداماتها .
- ✓ عناصر التقرير الاحترافي .
- ✓ خطوات جمع المعلومات وتحليلها .
- ✓ تنظيم وعرض البيانات بطريقة احترافية .
- ✓ كتابة التوصيات والنتائج بوضوح .
- ✓ الأخطاء الشائعة في إعداد التقارير وكيفية تجنبها .
- ✓ تطبيقات عملية على إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات .

مخرجات البرنامج:

- إدارة الاجتماعات بطريقة منظمة تحقق أهداف العمل .
- إعداد جداول أعمال ومحاضر اجتماعات احترافية .
- تنظيم وإدارة النقاشات بكفاءة .
- إعداد تقارير واضحة ومنهجية تدعم اتخاذ القرار .
- تقديم المعلومات والنتائج بصورة احترافية .
- متابعة تنفيذ مخرجات الاجتماعات بفاعلية.

الفئة المستهدفة:

- ❖ المدبرون ورؤساء الأقسام.
- ❖ المشرفون وقادة الفرق.
- ❖ موظفو الإدارات التنفيذية والإدارية.
- ❖ منسقو الاجتماعات واللجان.
- ❖ موظفو المكاتب التنفيذية والسكرتارية.
- ❖ جميع الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم إعداد التقارير وإدارة الاجتماعات.

الكفاءات والجدارات التدريبية :

- ✓ مهارات إدارة الاجتماعات .
- ✓ التخطيط والتنظيم .
- ✓ التواصل والعرض الفعال .
- ✓ كتابة التقارير المهنية .
- ✓ تحليل المعلومات وصياغة التوصيات .
- ✓ توثيق القرارات ومتابعة التنفيذ .
- ✓ التفكير التحليلي ودعم اتخاذ القرار .

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.