

## تسجيل وكتابة محاضر الاجتماعات

- تمكين المشاركين من التعرف على أهمية محاضر الاجتماعات كأداة توثيقية.
- إكساب المشاركين مهارات كتابة محضر اجتماع واضح وفعال.
- تدريب المشاركين على تقنيات تسجيل المعلومات الأساسية خلال الاجتماعات.
- فهم الخطوات الأساسية لتحضير، كتابة، وتوزيع محاضر الاجتماعات.
- تعزيز قدرة المشاركين على تنظيم وتلخيص النقاط الرئيسية بشكل منهجي.
- تحسين مهارات التدقيق والمراجعة لمحاضر الاجتماعات.

### أهداف البرنامج



### اليوم الأول: الأساسيات والمفاهيم

#### 1. مقدمة في تسجيل محاضر الاجتماعات: الأساسيات والضرورات

- لماذا تُعد كتابة محاضر الاجتماعات مهمة؟
- المفاهيم الأساسية لمحاضر الاجتماعات.

#### 2. الأدوار والمسؤوليات في تسجيل محاضر الاجتماعات

- دور مسجل المحاضر ومسؤولياته.
- كيفية التعامل مع مخرجات الاجتماع بشكل فعال.

#### 3. تنظيم المعلومات وتحديد الأولويات

- كيفية تنظيم النقاط الأساسية والقرارات المتخذة.
- تحديد الأولويات والمواضيع الهامة.
- متابعة تنفيذ النقاط المتفق عليها.

### اليوم الثاني: التكنولوجيا الحديثة والذكاء الاصطناعي

#### 1. استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسجيل الاجتماعات

- تقنيات التسجيل الصوتي والفيديو لضمان الدقة.
- استخدام التطبيقات والأدوات الرقمية لتوثيق الاجتماعات.

#### 2. الذكاء الاصطناعي في تحليل وتلخيص محاضر الاجتماعات

- كيف يمكن للذكاء الاصطناعي مساعدة مسجلي المحاضر؟

### محاور البرنامج



○ استخدام برامج التلخيص الآلي لتسهيل كتابة المحاضر.

3. الأدوات السحابية لحفظ ومشاركة محاضر الاجتماعات

- منصات سحابية لتخزين وتنظيم المحاضر.
- آليات مشاركة المحاضر بأمان مع الفريق.

**اليوم الثالث: المهارات المتقدمة**

2. التحرير والتنسيق الاحترافي لمحاضر الاجتماعات

- كيفية تحرير وتنظيم المحاضر بأسلوب احترافي.
- أدوات التحرير الآلي لتحسين جودة المحاضر.

3. إدارة محاضر الاجتماعات الإلكترونية

- كيفية التعامل مع النسخ الإلكترونية من المحاضر.
- استخدام برامج إدارة المشاريع لربط المحاضر بالمهام المحددة.

4. أفضل الممارسات لضمان الدقة والموضوعية

- استراتيجيات لضمان دقة المحاضر.
- كيفية تجنب الأخطاء الشائعة في كتابة المحاضر.

- كافة العاملين بالمجال
- السكرتارية

البرنامج  
موجه إلى



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

أساليب  
التدريب



العرض المالي



يشمل الحضور ، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور

ثلاثة ايام / 03 ولغاية 05 ديسمبر 2024  
أو 23 ولغاية 25 ديسمبر 2024



حضوري داخل مقر الجهة



من الساعة 10 صباحا و لغاية 2 ظهرا ( بتوقيت الإمارات العربية المتحدة )



تقديم المدرب / سامح غريواتي



**KSA**



**UAE**



 [www.hdtc-ksa.com](http://www.hdtc-ksa.com)  [info@hdtc-ksa.com](mailto:info@hdtc-ksa.com)

 [www.hdtc.ae](http://www.hdtc.ae)  [info@hdtc.ae](mailto:info@hdtc.ae)

 +966 9200 15661  +966 55 744 4070

 +971 4 220 8780  +971 52 9376837