

تخطيط الاجتماعات الناجحه

الفئة المستهدفة

لكل من يدير الاجتماعات ويريد تطبيق التقنيات لخلق الطاقة والحماس والهيكل اللازم لجعل الاجتماعات أكثر فعالية ونتاجيه.

اهداف البرنامج

- بحلول نهاية هذا البرنامج ، سيتمكن المشاركون من :
 - وضع أهداف مركزه و جدول اعمال واقعي.
 - زيادة فعالية الاستفادة من جميع الموارد المتاحة للأعمال.
 - تحسين الاتصالات داخل المنظمة ، وتعزيز الروح المعنوية.
 - قياده وتسهيل عقد اجتماعات بشكل أكثر فعالية ، بما في ذلك الاجتماعات عن بعد.
 - تشجيع وزيادة مشاركة جميع الحاضرين.

محتويات البرنامج

- تحديد الاخطاء الاكثر شيوعا في الاجتماعات.
- فهم مختلف أنواع الاجتماع : تقارير مباشرة ، والأقران و المستوى الاعلي / الاداره العليا.
- تحديد نطاق الاجتماع : الفهم والتواصل مع الحضور باستخدام مبادئ التكافىء.
- تطبيق طريقة اللؤلؤ : الغرض ، والتوقعات ، وجدول الأعمال والموارد و الحدود والنطاق.
- نصائح لتكون قائد اجتماع اكثر فاعليه.
- تطوير واستخدام القواعد الأساسية للاجتماعات.
- التخطيط بانتظام للاجتماعات وإنشاء جداول اعمال قويه ومقنعه.
- الخطوات التي تتبع لتسهيل الاجتماعات.
- تطبيق مهارات التيسير لضمان المشاركة الفعالة والسيطرة على الاختلال.
- تقييم الاجتماعات وإيجاد خطة عمل لتحسينها.

هذه الشهادة تتطلب حضور لا يقل عن 90 ٪ من مجموع المحاضرات.

المواد : مذكرات باللغه الانجليزيه.

المدة : 18 ساعة