

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/1
-----------------------------	------------------	-------------

العنوان باللغة العربية:	إدارة اللقاءات المؤسسية والاجتماعات بفاعلية	العنوان باللغة الإنجليزية:	Effective Management of Corporate Meetings and Sessions
عدد الساعات التدريبية:	12 ساعة تدريبية.		
قاعة / مختبر:	غرفة تجارة عمان - الشميشاني و/ أو في مقر شركتكم في حال كان العدد لا يقل عن 15 مشارك		
الرسوم المقررة للفرد:	لأعضاء الغرفة (50) دينار.	لغير الأعضاء (75) دينار.	
خصم المجموعات:	• خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين. • خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها. ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق تابرنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة. https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الثلاثاء والاربعاء والخميس	2025/10/23-21	12	8:00- 4:00 مساءً
الأهداف:	• التخطيط للاجتماعات المؤسسية بكفاءة عالية • تنظيم وإدارة اللقاءات بطريقة احترافية تضمن النتائج • التعامل مع أنماط المشاركين المختلفة وتحفيز التفاعل • صياغة محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والمتابعة • استخدام أدوات تقنية حديثة لإدارة الاجتماعات عن بعد		

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/2

الإعداد والتخطيط للاجتماعات المؤسسية

- ما هي اللقاءات والاجتماعات المؤسسية؟
- الفرق بين اللقاء التشاوري، الاجتماع التنفيذي، جلسات المتابعة، واجتماعات اللجان
- مواصفات الاجتماع الفعال وأسباب فشل الاجتماعات المؤسسية

التخطيط للاجتماع

خطوات التخطيط المسبق:

- تحديد الهدف
- جدول الأعمال
- قائمة الحضور
- تجهيز الدعوات والمرفقات
- حجز المكان أو المنصة الرقمية
- التنظيم اللوجستي للاجتماع
- الترتيبات الفنية والتقنية
- توجيه الدعوات والمتابعة
- إعداد الملفات، المداخلات، العروض التقديمية

إدارة الجلسة وتحفيز المشاركة

- مهارات إدارة الاجتماع أثناء الانعقاد
- دور رئيس الاجتماع والمنسق
- إدارة الوقت وتوجيه الحوار
- التعامل مع المقاطعات والحوارات الجانبية
- مهارات التواصل الفعال (لغة الجسد – نبرة الصوت – التفاعل)
- تحفيز المشاركة واتخاذ القرار
- التعامل مع أنماط المشاركين (المنسحب، المسيطر، السلبي...)
- تعزيز التفكير الجماعي
- الوصول إلى قرارات مشتركة

المحتويات:

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: 3/1	نموذج نظام الإدارة المتكامل

• استخدام أدوات التصويت والاستفتاء داخل الاجتماع • محاكاة كاملة لاجتماع مؤسسي (أدوار - سيناريو - قيادة - نقاش - توثيق) - التوثيق، المتابعة، والأدوات الرقمية • صياغة محاضر الاجتماعات باحتراف • العناصر الأساسية لمحضر الاجتماع • صياغة التوصيات والقرارات • توثيق المداخلات والنقاط الخلافية - المتابعة بعد الاجتماع • آليات تحويل المخرجات إلى خطة تنفيذية • جداول المتابعة الزمنية والمسؤوليات • نماذج المتابعة مستندات - أدوات رقمية - أدوات وتقنيات إدارة الاجتماعات الحديثة • الاجتماعات الرقمية (Zoom - Teams - Google Meet) • أساسيات البروتوكول المؤسسي للاجتماعات الرسمية		
• مدراء الدوائر والأقسام • منسقو الاجتماعات والسكرتاريا التنفيذية • مسؤولو الحوكمة واللجان • الموظفون المعنيون بتنظيم وإدارة الاجتماعات داخل المؤسسة		المشاركون:
المادة التدريبية باللغتين الإنجليزية والعربية		لغة التدريب:
غير محدد		عدد المتدربين: