



SLSALAH
CAREERS

إدارة الاجتماعات الناجحة





الجانِب المعرفي في إدارة الاجتماعات



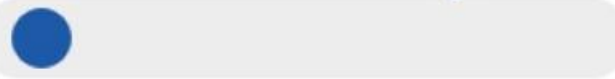


الأجندة

- 01 مدخل إلى إدارة الاجتماعات.
- 02 الاجتماعات ماهيتها / أنواعها / أهدافها / مكوناتها.
- 03 المؤتمرات.
- 04 النصاب القانوني.
- 05 رئاسة الاجتماع.



مدخل إلى إدارة الاجتماعات



استراتيجية المؤسسة: التخطيط الاستراتيجي



الرسالة،
القيم، الرؤية.

الأهداف
الاستراتيجية.

الخطة
الاستراتيجية.

الخطط المرحلية
/ التشغيلية.

إدارة
الاجتماعات.

ما هو الاجتماع....؟ أهداف الاجتماع



دراسة ظاهرة ما
وتحديد أبعادها.



مناقشة سياسات
طويلة الأجل.



طرح المعلومات وتبادل الأفكار
والآراء حول موضوع الاجتماع.



دراسة موضوع متخصص
والوصول إلى قرارات بشأنها.



الالتزام بواجب
محدد.

ما هو الاجتماع....؟ أهداف الاجتماع



التفاوض
والمناقشة.



الحصول على مساندة أو
موافقة اتجاه مسألة ما.



دراسة نتائج أداء معين لجهة
معينة في وقت معين.



تنمية وتعزيز علاقة
العاملون بالمنظمة.



دراسة قضية متنازع عليها
واللجوء للتحكيم فيها.



مكونات الاجتماع



وقائع الاجتماع
(المحضر).



الاجتماع
(اللقاء).



جدول
الاجتماع.

أنواع الاجتماعات

- من حيث الزمن تصنف إلى (دورية - طارئة).
 - من حيث النطاق تصنف إلى (داخلية - خارجية).
 - من حيث الموضوع تصنف إلى (سرية - معلنة).
 - من حيث الشكل تصنف إلى (رسمية - غير رسمية).
 - من حيث الطبيعة تصنف إلى (قانونية - سياسية - اجتماعية ... الخ).
- ومن أهم أنواعها





المؤتمرات



مبادئ المؤتمر

01 الدعوة للاجتماع.

02 سلطة عقد الاجتماع.

03 جدول أعمال الاجتماع.

04 النصاب القانوني.

05 رئاسة الاجتماع.



الدعوة للاجتماع

- ركن لصحة القرارات.
- كيفية الدعوة للاجتماع.
- آثار عدم توجيه الدعوة.
- انعقاد الجمعية العمومية.
- الاجتماعات الأخرى.



جدول الأعمال ...؟

تجهيز الموضوعات.



- تجهيز الموضوعات المحالة إلى المؤتمر.
- إعداد جدول الأعمال مع مراعاة ترتيب الموضوعات وفقاً للأهمية.
- إعداد ملف لكل عضو مشارك في المؤتمر.

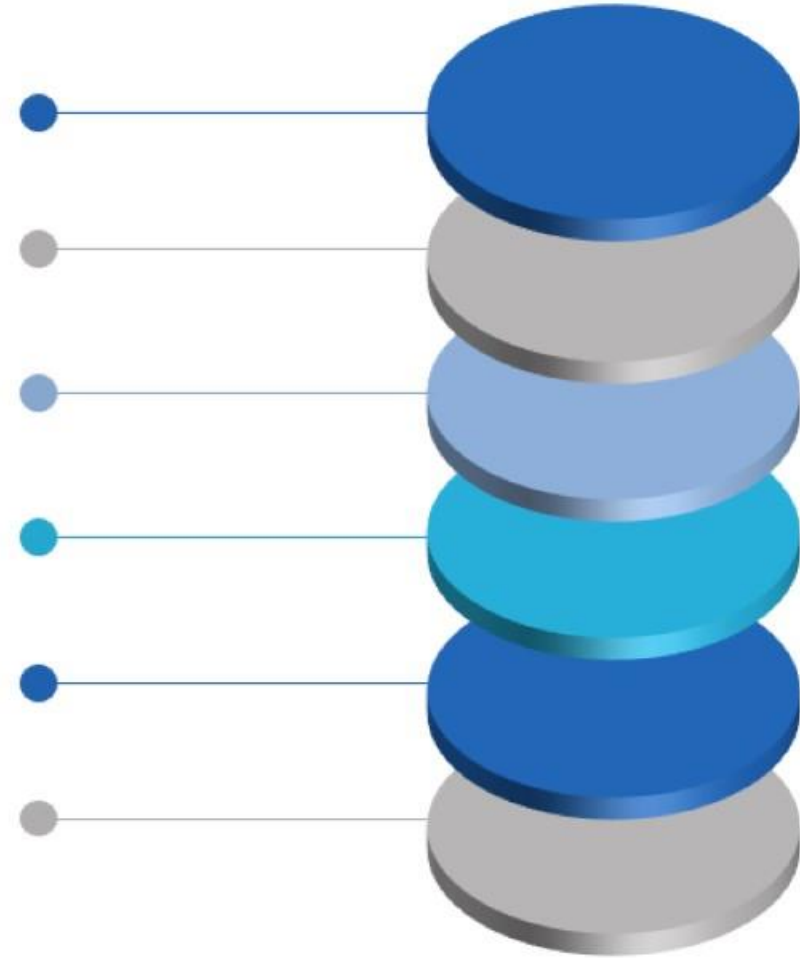
إعداد جدول الأعمال (الأجندة).



- الموافقة على محضر اجتماع الجلسة السابقة.
- الموضوعات المعروضة على المؤتمر.
- ترتيب الموضوعات في جدول الأعمال.
- "لما يستجد من أعمال".

جدول الأعمال...؟ إعداد جدول الأعمال

- الموافقة على محضر اجتماع الجلسة السابقة.
- متابعة ما تم الاتفاق عليه في الاجتماع السابق.
- الموضوعات المعروضة على المؤتمر .
- ترتيب الموضوعات في جدول الأعمال.
- "لها يستجد من أعمال."
- إعداد ملف لكل عضو مشارك في المؤتمر.



جدول الأعمال....؟ أنواع الأجندة

- الأجندة المخططة سلفاً.
- الأجندة غير المخططة مسبقاً.



توزيع الموضوعات على الأجنده



شائكا وأكثر
تعقيداً.



موضوع
معقد.



موضوع
تمهيدي.



موضوع
تكميلي.



أقل
تعقيداً.



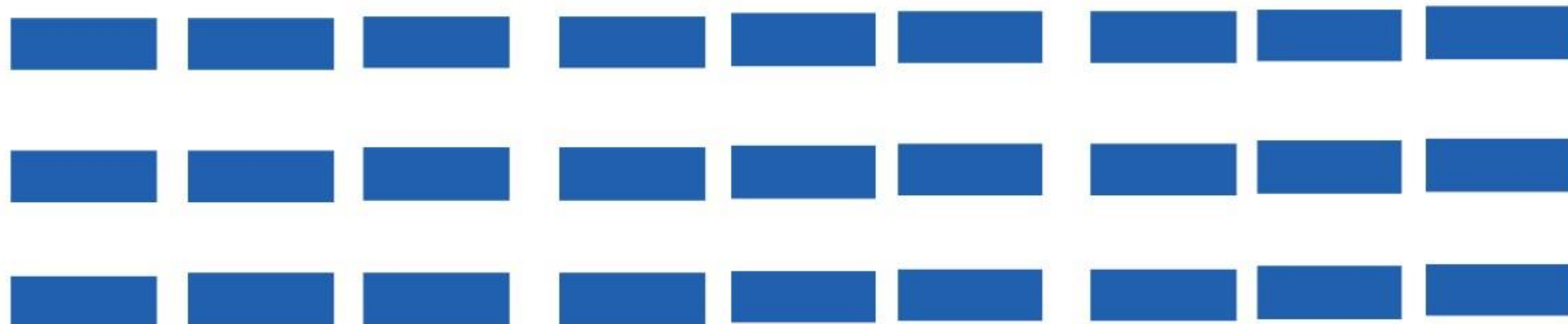
اختيار وتجهيز غرفة الاجتماع / المؤتمر

● شروط ومواصفات

- مواقع القاعات بعيدة عن الضوضاء.
- تكون القاعات مزودة بالإضاءة المناسبة ومكيفته الهواء مع ضرورة التحكم في نسبة الرطوبة مع تثبيت المقاعد في القاعات الكبرى ومتحركة في القاعات الصغرى، وكذلك توفير متطلبات الأمن كأجهزة الإطفاء والإنذار، وتغطية الجدران والأرضية بوسائل عزل الأصوات.
- الأدوات الكتابية اللازمة، كتابة أسماء أعضاء الاجتماع في أماكن جلوسهم.
- تكون بعدة أحجام ومقاسات صغيرة ومتوسطة وكبيرة ذات ساعات مختلفة.

أشكال قاعات الاجتماعات / المؤتمرات

● قاعة الاجتماعات الكبرى



أشكال قاعات الاجتماعات / المؤتمرات



قاعة الاجتماعات الكبرى

وتستخدم للمؤتمرات والندوات ذات الأعداد ويراعى فيها:
عارض الشرائح (Projector).

- تجهيزات خاصة بالترجمة الفورية.
- ضرورة وجود مخارج متعددة في كل الاتجاهات.
- ترقيم الصفوف والمقاعد .. مع ضرورة وجود مرشدين من العلاقات العامة.
- وجود مكان للاستراحة وتناول المرطبات.

أشكال قاعات الاجتماعات / المؤتمرات

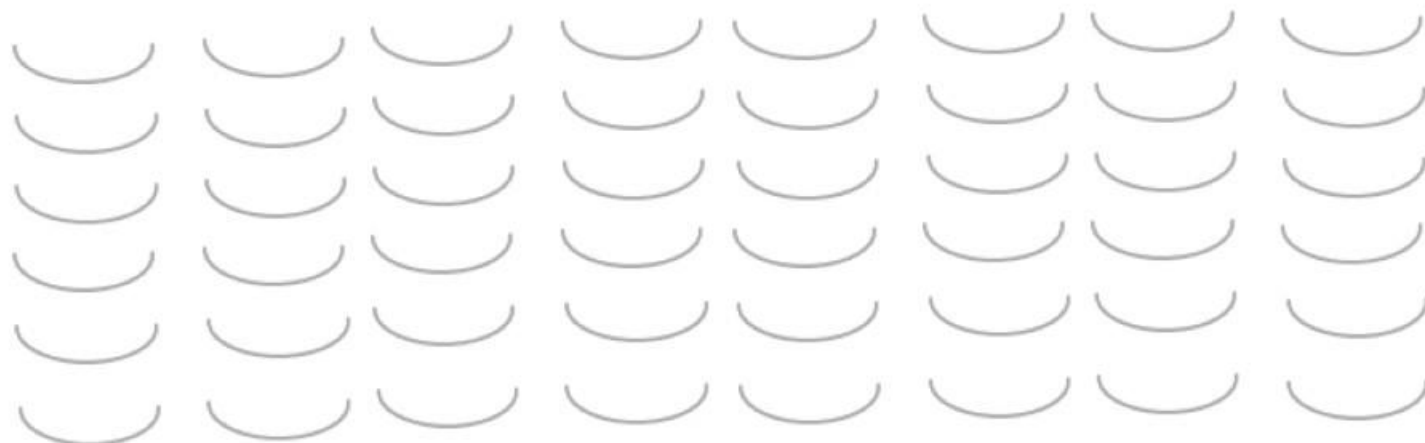


قاعة الاجتماعات الكبرى

سبورة أو شاشة



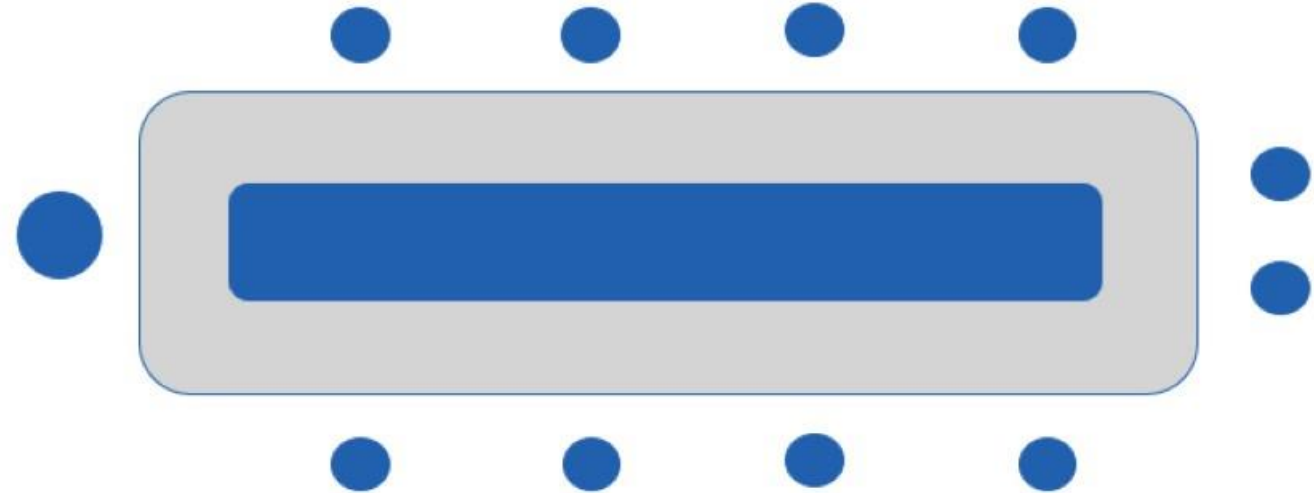
منصة المتحدث



أشكال قاعات الاجتماعات / المؤتمرات

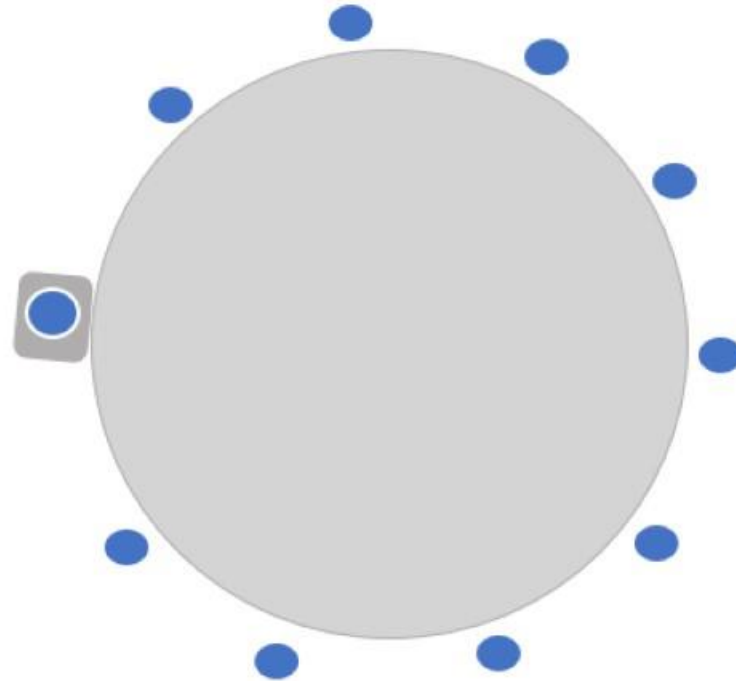
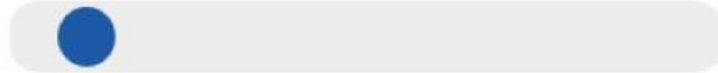
قاعة الاجتماعات ذات الطاولة البيضوية

- تستخدم للاجتماعات الصغيرة مثل اجتماعات مجلس الإدارة.
- عارض الشرائح (Projector).
 - جلوس المدير لوحده مع مراعات البروتوكول.



أشكال قاعات الاجتماعات / المؤتمر

قاعة الاجتماعات ذات الطاولة المستديرة



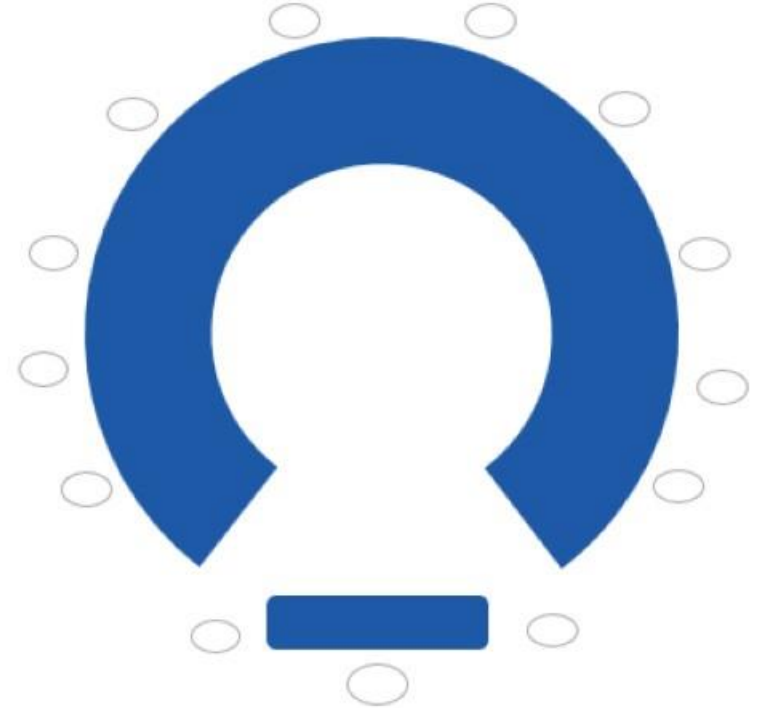
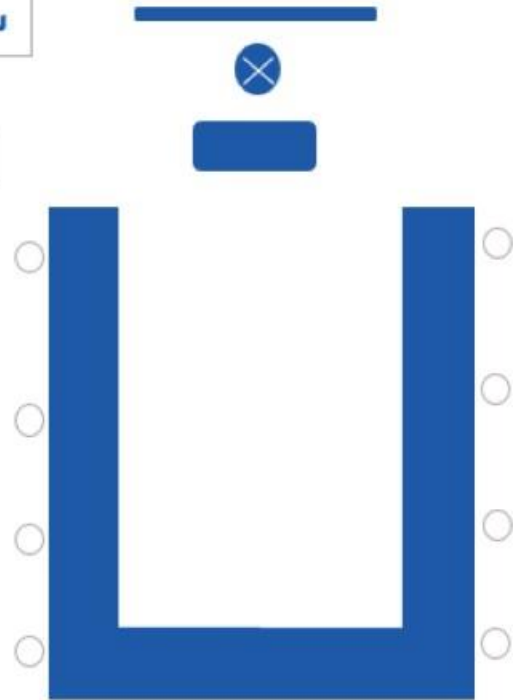
أشكال قاعات الاجتماعات / المؤتمرات

قاعة الاجتماعات ذات الطاولة بشكل

حدة الفرس

سبورة أو شاشة

المتحدث



النصاب القانوني

- تعريف النصاب القانوني.
- كم هو النصاب القانوني.





رئاسة الاجتماع

- من يرأس الاجتماع ..؟
- من ينوب عنه ..؟

المطلوب

01 تسمية المؤتمر.

02 قائمة موضوعات المؤتمر.

03 جدول أعمال المؤتمر.

04 عدد أيام المؤتمر.





الجانب المهاري في إدارة الاجتماعات



الأجندة

- دور السكرتاريا قبل وأثناء وبعد الاجتماع.
- محاضر الاجتماعات.
- اعلان القرارات ومتابعة تنفيذها.



دور السكرتير قبل الاجتماع



01

التأكد من كافة
الترتيبات قبل عقد
الاجتماع.

02

المشاركة في استقبال
الأعضاء وارشادهم
لأماكنهم إذا لزم الأمر.

04

تسجيل القرارات ونتيجة التصويت
.. وتسجيل الأصوات التي حصل
عليها كل قرار.

05

إمداد المدير بأي وثائق
أو مستندات.

03

تسجيل
المناقشة.

محضر الاجتماع : الإعداد

- موعد وتاريخ الاجتماع (البداية) .
- الحضور.
- إثبات صحة الاجتماع.
- اسم رئيس الاجتماع.
- جدول الأعمال.
- مناقشة وقرار الحاضرين.
- القرارات التي تم اتخاذها.
- وقت انتهاء الاجتماع وموعد الاجتماع القادم.



محضر الاجتماع

- الصور التي تخرج عليها محاضر الاجتماعات
- 1. تلخيص النقاشات.
- 2. تفصيل النقاشات والآراء.
- 3. شائع الاستخدام.
- ما يمكن حذفه عند الاختصار
- 1. التعليقات المطولة للأعضاء.
- 2. المشادات الكلامية (إن وجدت).
- 3. المناقشات الجانبية.
- توزيع محضر الاجتماع (ورقي / إلكتروني) ..
- أرشفة محاضر الاجتماعات (ورقي / إلكتروني).



إعلان القرارات

1. قرار رسمي.

2. منشور.

متابعة تنفيذ القرارات





الخلاصة

أثناء الاجتماع



01

تحديد أهداف الاجتماع.

02

تحديد وقت الاجتماع.

03

التذكير بالغرض الاساسي لعقد الاجتماع.

04

لا تغرق في التفاصيل.

05

اشراك الجميع في النقاش.

06

لا تنتقل من نقطة الى أخرى قبل اجمال ما توصلتم اليه (وتكليف حسب: المسؤول، الموضوع، السقف الزمني).

بعد الاجتماع

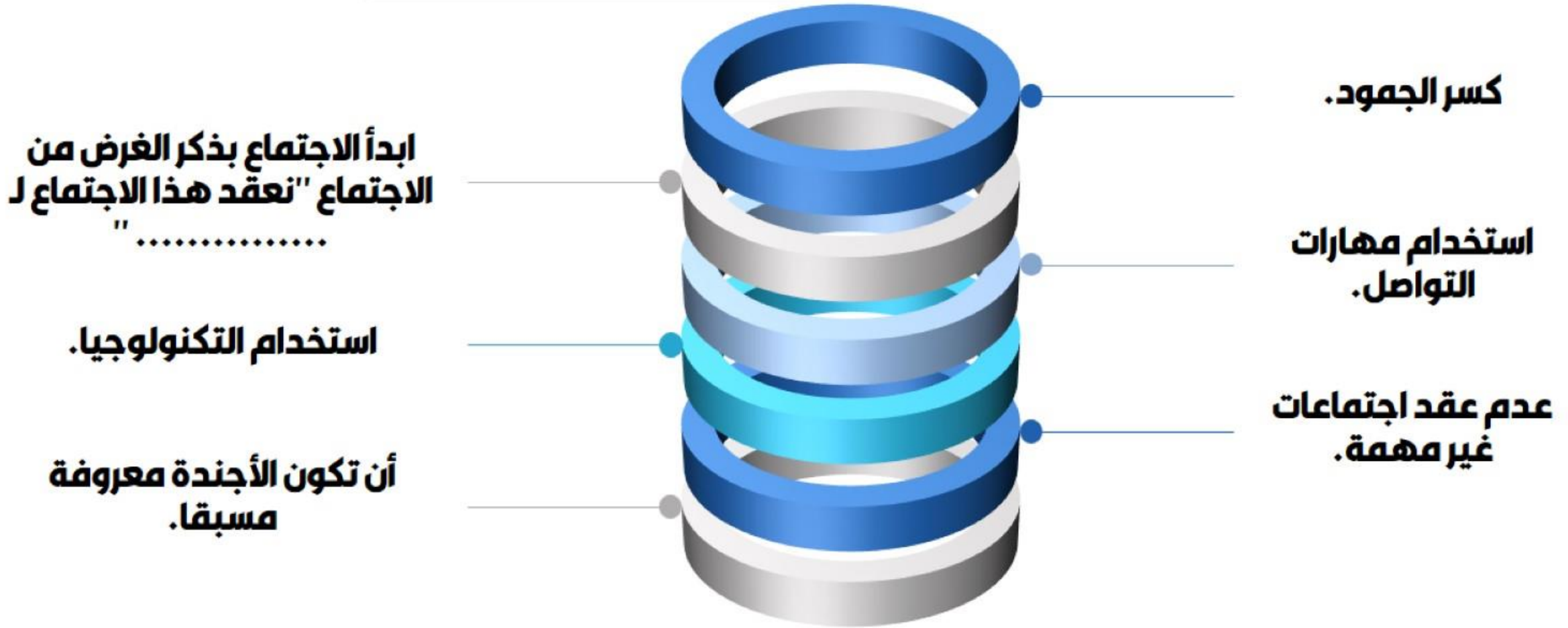
01 توزيع محضر الاجتماع.

02 التأكد من معرفة المعنيين بمخرجات الاجتماع.

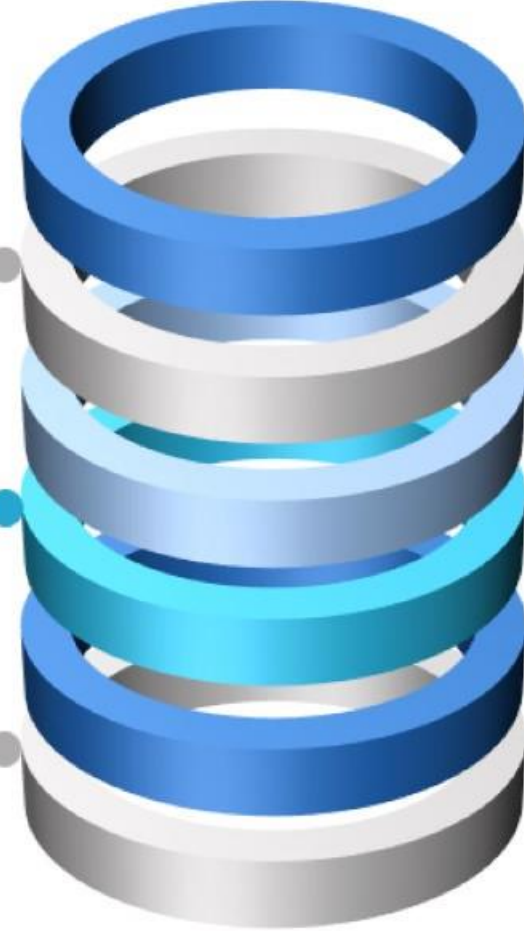
03 المتابعة للمهام والمكلفين بتنفيذها قبل الاجتماع التالي.



نصائح هامة لإدارة الاجتماعات الناجحة



نصائح هامة لإدارة الاجتماعات الناجحة



التأكيد على موافقة المكلفين
قبل الانتقال للموضوع التالي.

شجع الجميع على المشاركة
وطرح آرائهم.

الحقائق والأرقام أولاً ثم
وجهات النظر.

تلخيص ما تمخض عنه الاجتماع
في نهايته.

تعلم مهارات إدارة
الاجتماعات.

البدء والانهاء في الوقت
المحدد.



اجتماع تأسيس شركة تدريب

المطلوب

- اسم للشركة.
- استراتيجية الشركة.
- خططها التنفيذية للعام الأول.

مع مراعاة :

- أجندة الاجتماع (قبل بداية الاجتماع).
- محضر الاجتماع.



SLSALAH
CAREERS

شكراً لكم ..م

م. اسراء القطاونه

استشاري وأخصائي تدريب
مهني وريادة أعمال ومصمم معتمد
للعديد من الجهات الأردنية والسعودية
في تصميم وإعداد الحقائب التدريبية.

