MERCURY

إدارة الاجتماعات الاستراتيجية

30 مايو – 3 يونيو 2027

كوالا لامبور (ماليزيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إدارة الاجتماعات الاستراتيجية

المرجع: 112155_120162 **التاريخ:** 30 مايو – 3 يونيو 2027 **المكان:** كوالا لامبور (ماليزيا) **الرسوم:** Euro 4600

مقدمة

تعتبر الاجتماعات الاستراتيجية من أهم أدوات القيادة الفعالة في المؤسسات الحديثة، حيث تسهم في توجيه الأعمال وتحقيق الأهداف المؤسسية. تهدف دورة إدارة الاجتماعات الاستراتيجية، إلى تمكين المشاركين من فهم استراتيجيات الاجتماعات المؤسسية وكيفية تنظيمها وتحليل نتائجها لتحقيق أقصى تأثير. سيتم التركيز على مهارات قيادة الاجتماعات وتقنيات إدارة الاجتماعات التي تساعد على تحسين جودة النقاشات واتخاذ القرارات. تتناول أساليب تخطيط الاجتماعات الاستراتيجية وإدارة الوقت في الاجتماعات لضمان فعالية الاجتماعات وتحقيق النتائج المرجوة.

من خلال هذه الدورة التدريبية في إدارة الاجتماعات الاستراتيجية، سيكتسب المشاركون القدرة على تقييم فعالية الاجتماعات وتحليلها، بالإضافة إلى إدارة فرق العمل في الاجتماعات وتوظيف أفضل الممارسات لتحفيز المشاركة. كما تشمل أيضًا أدوات عملية لتسهيل الاجتماعات وتطبيق أفضل الأساليب لتقييم نتائج الاجتماعات الاستراتيجية. في نهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون لدى المشاركين فهم شامل لكيفية تحسين فعالية الاجتماعات الاستراتيجية وتعزيز دور القيادة في تحقيق أهداف المؤسسة.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة إدارة الاجتماعات الاستراتيجية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- التنفيذيون ورؤساء الأقسام.
- مدراء العمليات والإدارة المتوسطة.
- أعضاء فرق التخطيط الاستراتيجي.
- منسقو الاجتماعات والفرق متعددة التخصصات.
- الموظفون الذين يسعون لتعزيز مهارات قيادة الاجتماعات.
- مدراء المشاريع والمسؤولون عن اتخاذ القرارات.
- أي شخص يشارك في تنظيم الاجتماعات الفعالة وتحليل نتائجها.
- الأفراد الراغبون في تدريب الموظفين على مهارات إدارة الاجتماعات.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة الاجتماعات الاستراتيجية، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- فهم أساسيات إدارة الاجتماعات الاستراتيجية ودورها في تحسين الأداء المؤسسي.
- تطوير القدرة على تخطيط الاجتماعات الاستراتيجية بشكل منظم وفعال.
- تعلم كيفية إعداد جدول أعمال للاجتماعات الاستراتيجية وتحقيق الأهداف المرجوة.
- اكتساب مهارات تحليل الاجتماعات الاستراتيجية وتقييم نتائجها.
- تعزيز قدرة المشاركين على إدارة فرق العمل في الاجتماعات وتحفيز التفاعل.
- تطبيق أدوات وتقنيات لتسهيل الاجتماعات الاستراتيجية بشكل عملي.
- اكتساب استراتيجيات لزيادة مشاركة جميع الحاضرين ورفع فعالية النقاشات.
- فهم دور القيادة وأفضل ممارسات إدارة الاجتماعات الاستراتيجية في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تعلم كيفية تحسين فعالية الاجتماعات الاستراتيجية وتحقيق نتائج قابلة للقياس.
- تعزيز القدرة على متابعة القرارات وتنفيذ التوصيات الناتجة عن الاجتماعات.
- تطوير مهارات التواصل الفعّال خلال الاجتماعات وصياغة المخرجات بوضوح.
- تعلم طرق تقييم فعالية الاجتماعات باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية.
- اكتساب القدرة على التعامل مع التحديات والمقاومات أثناء الاجتماعات.
- تعزيز القدرة على الابتكار في تنظيم الاجتماعات وتحسين النتائج المستدامة.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة الاجتماعات الاستراتيجية:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- التخطيط الاستراتيجي وتحديد أولويات الأعمال.
- القدرة على قيادة الاجتماعات وتحفيز المشاركة.
- تحليل القرارات وتقييم نتائج الاجتماعات.
- إدارة الوقت بفعالية أثناء الاجتماعات.
- تطوير وتنفيذ استراتيجيات الاجتماعات المؤسسية.
- استخدام أدوات وتقنيات لتسهيل الاجتماعات الاستراتيجية.
- مهارات التواصل والاستماع الفعال.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات المبنية على التحليل.
- تنظيم وتحضير جدول أعمال للاجتماعات الاستراتيجية بشكل فعال.
- قيادة فرق العمل ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- التعامل مع السلوكيات السلبية والتحديات أثناء الاجتماعات.
- تطبيق أفضل الأساليب لتقييم نتائج الاجتماعات الاستراتيجية.
- توظيف خبرات الماضي لتحسين الاجتماعات المستقبلية.
- تعزيز الشفافية والمشاركة في عملية اتخاذ القرار.

دراسة سيناريوهات

في تدريب إدارة الاجتماعات الاستراتيجية، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل اجتماع تخطيطي لفريق متعدد الأقسام.
- تقييم اجتماع دوري لمراجعة الأداء السنوي.
- مواجهة تحديات ضعف مشاركة بعض الحاضرين.
- التعامل مع القرارات المتعارضة بين الأقسام.
- إدارة اجتماع طارئ لاتخاذ قرار استراتيجي سريع.
- دراسة أثر إدارة الوقت في الاجتماعات على النتائج النهائية.
- تطوير خطة لتطبيق أفضل ممارسات إدارة الاجتماعات الاستراتيجية.
- تقييم فعالية اجتماع على أساس مؤشرات الأداء.
- إعداد توصيات لتطوير الاجتماعات المستقبلية.
- تطبيق استراتيجيات لتحفيز المشاركة في الاجتماعات الاستراتيجية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة الاجتماعات الاستراتيجية

- تعريف الاجتماعات الاستراتيجية وأهميتها.
- الفرق بين الاجتماعات العادية والاستراتيجية.
- دور القيادة في إدارة الاجتماعات الاستراتيجية.
- أهداف الاجتماعات وتأثيرها على الأداء المؤسسي.
- مبادئ تنظيم الاجتماعات الفعالة.
- عناصر النجاح الحرجة للاجتماعات الاستراتيجية.
- الأخطاء الشائعة في الاجتماعات وكيفية تجنبها.
- أهمية تقييم فعالية الاجتماعات.
- مقدمة عن أدوات وتقنيات تيسير الاجتماعات.

الوحدة الثانية: التخطيط والإعداد للاجتماعات الاستراتيجية

- خطوات تخطيط الاجتماعات الاستراتيجية بشكل منهجي.
- إعداد جدول أعمال مفصل وواضح.
- تحديد المشاركين وأدوارهم في الاجتماع.
- جمع وتحليل البيانات الضرورية قبل الاجتماع.
- وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس.
- استراتيجيات لتحفيز المشاركة في الاجتماعات الاستراتيجية.
- تخصيص الوقت لكل موضوع بشكل فعال.
- تجهيز الأدوات والتقنيات لدعم الاجتماع.
- مراجعة وتحسين الخطة قبل التنفيذ.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة: قيادة وتنفيذ الاجتماعات

- بدء الاجتماع بشكل فعال وجذب الانتباه.
- إدارة النقاشات وتحفيز الحوار البناء.
- التعامل مع المواقف الصعبة والمقاومة.
- توجيه القرارات وفق استراتيجيات الاجتماعات المؤسسية.
- مهارات قيادة الاجتماعات لضمان سير الاجتماع بانتظام.
- استخدام أساليب التيسير لتحسين التفاعل.
- تسجيل الملاحظات والنتائج المهمة.
- توزيع المهام والمتابعة على الفرق.
- مراقبة الالتزام بالجدول الزمني وتحقيق الأهداف.

الوحدة الرابعة: تقييم وتحليل الاجتماعات

- أدوات تحليل الاجتماعات الاستراتيجية.
- تقييم النتائج وفق مؤشرات الأداء الرئيسية.
- مراجعة القرارات المتخذة وتحديد الإجراءات المستقبلية.
- قياس مستوى المشاركة والتفاعل خلال الاجتماع.
- تحديد النقاط القابلة للتحسين في الاجتماعات المستقبلية.
- كيفية تحسين فعالية الاجتماعات الاستراتيجية بناءً على التقييم.
- توثيق المخرجات وإعداد التقارير.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- تعزيز التعلم المؤسسي من الاجتماعات السابقة.

الوحدة الخامسة: أفضل الممارسات والتطوير المستدام

- أفضل ممارسات إدارة الاجتماعات الاستراتيجية.
- توظيف أدوات وتقنيات لتسهيل الاجتماعات الاستراتيجية الحديثة.
- تطوير مهارات قيادة الاجتماعات على المستوى الشخصي والمؤسسي.
- ابتكار طرق جديدة لتحفيز المشاركة والتفاعل.
- دمج التغذية الراجعة لتحسين الاجتماعات المستقبلية.
- دور القيادة في تعزيز ثقافة الاجتماعات الاستراتيجية.
- متابعة تنفيذ المبادرات الاستراتيجية الناتجة عن الاجتماعات.
- التدريب المستمر للموظفين على مهارات إدارة الاجتماعات.
- وضع خطط طويلة الأجل لتطوير الاجتماعات داخل المؤسسة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تمكن هذه الدورة المشاركين من اكتساب رؤية شاملة حول إدارة الاجتماعات الاستراتيجية وكيفية تطبيقها بفعالية. يكتسب المشاركون مهارات قيادة وتنظيم الاجتماعات الفعالة وتحليل نتائجها. توصي بتطبيق أفضل ممارسات إدارة الاجتماعات الاستراتيجية لتعزيز الأداء المؤسسي. كما تشجع على تطوير ثقافة اجتماعات مستدامة وقيادة مبنية على المشاركة والتحليل المستمر.