



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



معهد المشير للتدريب
Almusheer Leading Training

دورة إدارة الاجتماعات الفعالة



دورة إدارة الاجتماعات الفعالة

الجزء الأول

يوم الأحد

لا اله إلا الله وحده لا شريك له
الملك وله الحمد وهو على كل شيء
قدير .

إعداد المدربة / مريم الشمري

مباحرات الأورة :

- ❖ مفهوم ومراحل الأجماعات الفعالة .
- ❖ أنواع الأجماعات المختلفة وضوابطها .
- ❖ إدارة الأجماعات والتقنية الرقمية .
- ❖ تقنيات مستخدمة في إدارة الأجماعات .

مقدمة عن دورة إدارة الاجتماعات لفعالة

إدارة الاجتماعات الفعّالة تُعد من المهارات الإدارية الأساسية التي تسهم بشكل مباشر في رفع كفاءة العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية. فالاجتماعات ليست مجرد تجمع للأفراد، بل هي أداة تنظيمية تُستخدم لتبادل الأفكار، واتخاذ القرارات، ومتابعة الأداء، وحل المشكلات.



مقدمة عن دورة إدارة الاجتماعات لفعالة

وعندما تُدار الاجتماعات بشكل فعّال، فإنها توفر الوقت والجهد، وتعزز التواصل بين أعضاء الفريق، وتدعم العمل الجماعي بروح من الوضوح والمسؤولية. أما ضعف إدارة الاجتماعات فيؤدي إلى هدر الموارد وتشتت الجهود، مما ينعكس سلبًا على الإنتاجية. ومن هنا تبرز أهمية التخطيط الجيد للاجتماع، وتحديد أهدافه بوضوح، وإدارة الوقت والنقاش باحترافية لضمان تحقيق النتائج المرجوة.



مفهوم الاجتماعات

ويعدّ الاجتماعات من أهم الأدوات الإدارية التي تعتمد عليها المؤسسات في تنظيم العمل وتوجيه الجهود وتحقيق الأهداف. وهي ليست مجرد تجمع للأفراد ، بل عملية إدارية مخططة تقوم على الحوار وتبادل الآراء للوصول إلى نتائج محددة . ويعكس نجاح الاجتماع مستوى الوعي الإداري والمهني لدى الجهة المنظمة ، فكلما كان الاجتماع منظّمًا وهادفًا ، زادت فاعليته وأثره الإيجابي على الأداء العام.



مفهوم الاجتماعات

مفهوم الاجتماعات الاجتماعات هي لقاءات منظّمة تجمع شخصين أو أكثر، يتم عقدها بهدف مناقشة موضوع معيّن، تبادل الآراء، اتخاذ قرارات، أو متابعة أعمال وخطط داخل مؤسسة أو جهة عمل. وتُعد الاجتماعات وسيلة أساسية من وسائل التواصل الإداري والتنظيمي، حيث تسهم في توحيد الجهود، تنسيق الأعمال، وحل المشكلات بطريقة جماعية.



مفهوم الاجتماعات

مفهوم الاجتماعات الفعّالة

الاجتماعات الفعّالة هي لقاءات منظّمة ومخطّطة بعناية تُعقد لتحقيق أهداف واضحة ومحددة ، ويتم فيها استثمار الوقت والجهد بأفضل صورة ممكنة ، مع ضمان مشاركة إيجابية من جميع الحضور ، والخروج بنتائج عملية قابلة للتنفيذ.



مفهوم الاجتماعات

مفهوم الاجتماعات الفعّالة

ولا يُقاس نجاح الاجتماع بعدد الحضور أو مدة الانعقاد ، بل بمدى تحقق الهدف ، وجودة القرارات المتخذة ، ووضوح المسؤوليات بعد انتهائه.



مفهوم الاجتماعات

وتعكس الاجتماعات الفعّالة مستوى الاحتراف الإداري داخل المؤسسة ، حيث تقوم على:

- وضوح الهدف
- حسن التنظيم
- إدارة الوقت
- التواصل البناء
- المتابعة الجادة



مفهوم الاجتماعات

مراحل الاجتماعات الفعّالة تمر الاجتماعات الفعّالة بثلاث مراحل رئيسية

متربطة ، وهي:

اولاً: مرحلة ما قبل الاجتماع

(مرحلة الإعداد والتخطيط) تُعد هذه المرحلة الأساس الحقيقي لنجاح الاجتماع ،
وتشمل:

- تحديد الهدف لماذا يُعقد الاجتماع ؟
- ما النتيجة المتوقعة ؟ تحديد نوع الاجتماع (تخطيطي – إداري – حل مشكلات – متابعة – عصف ذهني)



مفهوم الاجتماعات

إعداد جدول الأعمال

- ترتيب الموضوعات حسب الأولوية
- تحديد وقت لكل محور

اختيار المشاركين

- دعوة المعنيين فقط لضمان الفاعلية
- تجهيز المعلومات والوثائق
- تجميع البيانات والتقارير اللازمة مسبقًا.



مفهوم الاجتماعات

توزيع الدعوات والمواد

إرسالها مبكراً لتهيئة المشاركين .

أهمية هذه المرحلة : تقلل من العشوائية ، وتوفر الوقت ، وتزيد من جودة

النقاش



مفهوم الاجتماعات

ثانياً: مرحلة أثناء الاجتماع

(مرحلة التنفيذ والإدارة) في هذه المرحلة يتم تحويل التخطيط إلى واقع عملي ،
وتشمل:

افتتاح الاجتماع بوضوح

- الترحيب بالحضور
- توضيح الهدف وجدول الأعمال





ادارة
الوقت
بفاعلية



ادارة
الوقت
بفاعلية



ادارة
الوقت
بفاعلية



ادارة
الوقت
بفاعلية

مفهوم الاجتماعات

إدارة الوقت بفاعلية الالتزام بالمدة المحددة لكل محور.

- إدارة الحوار
- إتاحة الفرصة للجميع
- منع المقاطعات
- توجيه النقاش نحو الهدف

مفهوم الاجتماعات

تلخيص النقاط المهمة

التأكيد على ما تم الاتفاق عليه.

اتخاذ القرارات

بوضوح وحسم عند الحاجة .

أهمية هذه المرحلة : ضمان سير الاجتماع بسلاسة وتحقيق أهدافه دون انحراف.





ثالثاً : مرحلة ما بعد الاجتماع

مرحلة ما بعد الاجتماع (مرحلة المتابعة والتقييم)
وهي مرحلة لا تقل أهمية عن سابقتها ، وتشمل:
إعداد محضر الاجتماع يتضمن:

- القرارات
- التوصيات
- المهام
- المسؤوليات





مرحلة ما بعد الاجتماع



توزيع المحضر على جميع المشاركين والمعنيين.

متابعة التنفيذ التأكد من التزام كل طرف بما أوكل إليه

تقييم الاجتماع

• هل تحقق الهدف ؟

• ما نقاط القوة والضعف ؟

التحسين المستمر تطوير أسلوب الاجتماعات

المستقبلية .



أهمية هذه المرحلة : تحويل القرارات إلى أفعال ، وضمان

استمرارية النجاح .



نشاط

نشاط : ما أول خطوة لنجاح الاجتماع ؟

نشاط

نشاط

اختر الإجابة الصحيحة السؤال:

ما أول خطوة لنجاح الاجتماع؟

- أ) مناقشة المواضيع مباشرة
- ب) تحديد هدف الاجتماع بوضوح
- ج) اختيار مكان الاجتماع
- د) كتابة محضر الاجتماع

نشاط



الإجابة الصحيحة:
(ب) تحديد هدف الاجتماع بوضوح



أنواع الاجتماعات المختلفة وضوابطها



مفهوم الاجتماعات إدارياً وأهميته

تعريف الاجتماع إدارياً الاجتماع هو : عملية تفاعلية مخططة يتم فيها جمع الأفراد المعنيين لمناقشة قضايا محددة ، والخروج بقرارات أو توصيات تخدم أهداف العمل .

أهمية الاجتماعات

- تعزيز التواصل بين الأفراد والإدارات
- دعم اتخاذ القرار الجماعي
- تبادل الخبرات والأفكار
- متابعة تنفيذ الخطط
- حل المشكلات والتحديات
- رفع مستوى الانتماء والعمل بروح الفريق



مفهوم الاجتماعات

خصائص الاجتماعات الفعّالة

- وجود هدف واضح
- تنظيم مسبق وجدول أعمال
- مشاركة فعّالة من الحضور
- إدارة جيدة للوقت
- الخروج بنتائج وقرارات محددة



أثر الاجتماعات الفعّالة؟

الاجتماعات الناجحة تؤدي إلى:

- تحسين جودة القرارات

- رفع الإنتاجية

- تقليل الوقت والجهد المهدور

- زيادة الالتزام بتنفيذ القرارات

- رفع الروح المعنوية للموظفين



دور الاجتماعات في بيئة العمل

تلعب الاجتماعات دورًا محوريًا في:

- نقل الرؤية والسياسات من الإدارة إلى الموظفين
- تنسيق الجهود بين الأقسام المختلفة
- تعزيز العمل الجماعي وبناء العلاقات المهنية
- إشراك الأفراد في اتخاذ القرار
- معالجة المشكلات قبل تفاقمها



الاجتماعات كوسيلة اتصال

تُعد الاجتماعات من أقوى وسائل الاتصال المباشر ؛ لأنها تتيح:

- التفاعل الفوري
- قراءة ردود الأفعال
- توضيح النقاط الغامضة
- تقليل سوء الفهم ولهذا فهي أكثر فاعلية من المراسلات المكتوبة في القضايا المعقّدة



مفهوم الاجتماعات

أنواع الاجتماعات

- اجتماعات إدارية
- اجتماعات تخطيط
- اجتماعات متابعة
- اجتماعات طارئة
- اجتماعات حل المشكلات
- اجتماعات عصف ذهني
- اجتماعات تدريبية
- اجتماعات تنسيقية
- اجتماعات افتراضية



أنواع الاجتماعات المختلفة وضوابطها

الاجتماعات تشكّل جزءاً أساسياً من بيئة العمل ، ولكل نوع منها غرض محدد وآليات تنظيم خاصة ، مع ضوابط لضمان فعاليتها ونجاحها



أنواع الاجتماعات

1/ الاجتماعات الإدارية

- الهدف: اتخاذ القرارات الإدارية والسياسات العليا.
- المشاركون: الإدارة العليا والمديرون المسؤولون.
- الطبيعة: رسمية ومنظمة.
- الضوابط:
- الالتزام بالجدول الموضوع مسبقًا
- تحديد المسؤوليات والقرارات بوضوح
- تسجيل محضر رسمي للاجتماع





أنواع الاجتماعات

2/ اجتماعات التخطيط

- الهدف: وضع الخطط قصيرة وطويلة المدى.
- الطبيعة: تحليلية واستراتيجية.
- الضوابط:
- تحديد أهداف واضحة
- مراعاة الموارد المتاحة
- مشاركة أصحاب العلاقة مباشرة



أنواع الاجتماعات

3/ اجتماعات المتابعة

- الهدف: متابعة تنفيذ الخطط والمهام.
- الطبيعة: تقييمية وتحليلية.
- الضوابط:
- مراجعة ما تم إنجازه مسبقًا
- تحديد معوقات التنفيذ والحلول
- توثيق التقدم بشكل دوري



أنواع الاجتماعات

4/ الاجتماعات الطارئة

- الهدف: معالجة مشكلة مفاجئة أو أزمة.
- الطبيعة: سريعة وحاسمة.
- الضوابط:
- عقد الاجتماع فوراً عند الحاجة
- التركيز على الحلول وليس النقاش المطول
- تعيين مسؤوليات واضحة فوراً



أنواع الاجتماعات

5/ اجتماعات حل المشكلات

- الهدف: تحليل مشكلة واقتراح حلول مناسبة.
- الطبيعة: تفاعلية وعصف ذهني تحليلي.
- الضوابط:
- جمع البيانات والمعلومات قبل الاجتماع
- الاستماع لجميع الآراء
- تقييم البدائل قبل اتخاذ القرار

أنواع الاجتماعات

6/اجتماعات العصف الذهني

- الهدف: توليد أفكار جديدة وحلول مبتكرة.
- الطبيعة: مفتوحة وغير رسمية غالبًا.
- الضوابط:
- تجنب النقد أثناء طرح الأفكار
- تشجيع المشاركة الحرة
- تدوين جميع الأفكار للمعالجة لاحقاً

العصف الذهني
وطرق توليد الأفكار الإبداعية



العصف الذهني
وطرق توليد الأفكار الإبداعية



العصف الذهني
وطرق توليد الأفكار الإبداعية



العصف الذهني
وطرق توليد الأفكار الإبداعية



أنواع الاجتماعات

7/الاجتماعات التدريبية

- الهدف: رفع كفاءة الموظفين وتطوير مهاراتهم.
- الطبيعة: تعليمية وتفاعلية.
- الضوابط:
- وضوح أهداف التدريب
- تحديد المحتوى والوسائل التعليمية
- تقييم أثر التدريب بعد الاجتماع





أنواع الاجتماعات

8/ الاجتماعات التنسيقية

- الهدف: توحيد جهود الفرق والأقسام المختلفة.
- الطبيعة: تنظيمية وتعاونية.
- الضوابط:
- تحديد جدول الأعمال بدقة
- الالتزام بالوقت
- متابعة تنفيذ القرارات بين الأقسام



أنواع الاجتماعات



أنواع الاجتماعات



أنواع الاجتماعات

9/ الاجتماعات الافتراضية

- الهدف: عقد الاجتماعات عن بُعد لتوفير الوقت والتكلفة.
- الطبيعة: رقمية عبر منصات الاتصال المرئي.
- الضوابط:
- التأكد من جاهزية التقنية والإنترنت
- الالتزام بالوقت والمشاركة الفعّالة
- الحفاظ على خصوصية المعلومات

ضوابط عامة لنجاح أي اجتماع

ضوابط عامة لنجاح أي اجتماع

1. تحديد الهدف والنتائج المتوقعة قبل الاجتماع.
2. إعداد جدول أعمال واضح وموزّع مسبقًا.
3. اختيار المشاركين المناسبين فقط.
4. الالتزام بالوقت المحدد للبدء والانهاء.
5. إدارة الحوار بشكل منظم وتشجيع المشاركة.
6. توثيق القرارات والمخرجات بشكل رسمي.
7. متابعة تنفيذ القرارات بعد الاجتماع.
8. تقييم الاجتماع لتحسين الاجتماعات المستقبلية.



ضوابط عامة لنجاح أي اجتماع

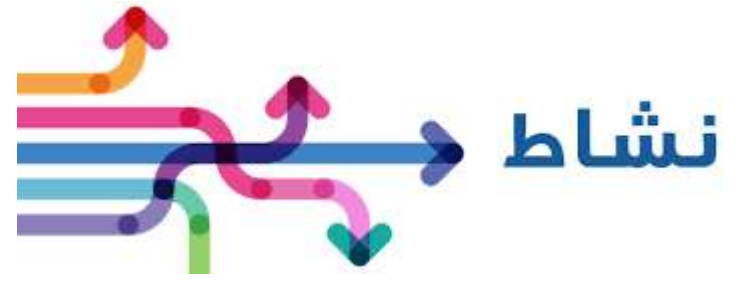
ضوابط عامة لنجاح أي اجتماع

1. تحديد الهدف والنتائج المتوقعة قبل الاجتماع.
2. إعداد جدول أعمال واضح وموزّع مسبقًا.
3. اختيار المشاركين المناسبين فقط.
4. الالتزام بالوقت المحدد للبدء والانهاء.
5. إدارة الحوار بشكل منظم وتشجيع المشاركة.
6. توثيق القرارات والمخرجات بشكل رسمي.
7. متابعة تنفيذ القرارات بعد الاجتماع.
8. تقييم الاجتماع لتحسين الاجتماعات المستقبلية.





لكل اجتماع نوع ، هدف ، وآلية محددة ، لكن جميع
الاجتماعات الفعّالة تشترك في التخطيط الجيد ،
إدارة الوقت ، التفاعل البناء ، والمتابعة الدقيقة. هذه
الضوابط تضمن زيادة الفاعلية وتحقيق النتائج
المرجوة دون هدر للوقت والجهد.



صح أم خطأ :

يمكن عقد اجتماع ناجح دون وجود جدول
أعمال واضح ؟؟.





الإجابة:

خطأ

التوضيح: جدول الأعمال ينظم النقاش ويمنع
تضييع الوقت.





ما هو أثر الاجتماعات الغير فعّالة؟

أثر الاجتماعات الغير فعّالة؟

في المقابل ، الاجتماعات غير المنظمة تؤدي إلى:

- هدر الوقت
- تشتت الأفكار
- ضعف اتخاذ القرار
- شعور المشاركين بالملل وعدم الجدوى



متى يكون الاجتماع ضروريًا؟

لا يكون الاجتماع ضروريًا إلا إذا:

- تطلب الموضوع تبادل آراء مباشرة
- احتاج لاتخاذ قرار جماعي
- استدعى تنسيقًا بين أكثر من جهة
- إذا كان هناك مشكلة تحتاج نقاشًا مشتركًا أما المعلومات البسيطة ، فيُفضّل إيصالها بوسائل أخرى.

إبراز أهمية الاجتماعات .

إبراز أهمية الاجتماع تُعدّ الاجتماعات عنصراً أساسياً في العمل الإداري والتنظيمي ، إذ تمثّل وسيلة فعّالة للتواصل ، التنسيق ، واتخاذ القرار داخل المؤسسات. وتبرز أهميتها في كونها تجمع الجهود وتوحد الرؤى نحو تحقيق الأهداف المشتركة





إبراز أهمية الاجتماعات .

تكمن أهمية الاجتماعات في الآتي:

1. تحقيق التواصل الفعال

توفر الاجتماعات قناة مباشرة لتبادل المعلومات وتوضيح التوجيهات وتقليل سوء الفهم.

2. دعم اتخاذ القرار

تساعد على مناقشة البدائل والاستفادة من خبرات المشاركين للوصول إلى قرارات أكثر دقة.

3. تنسيق الجهود بين الأقسام

تسهم في توحيد العمل وتفاذي الازدواجية أو التعارض في المهام.





إبراز أهمية الاجتماعات .

4. حل المشكلات

تمكّن من تحليل المشكلات بشكل جماعي واقتراح حلول عملية ومناسبة.

5. متابعة الأداء والتنفيذ

تُستخدم لمراجعة ما تم إنجازه ومحاسبة المقصّرين وتحفيز المتميّزين.

6. تعزيز العمل الجماعي

تنمّي روح الفريق وتزيد من الشعور بالانتماء والمسؤولية المشتركة.





إبراز أهمية الاجتماعات .

7.نقل الخبرات والمعرفة

تتيح تبادل الخبرات بين الأفراد وتطوير المهارات المهنية.

8.تحفيز المشاركة والابتكار

تشجّع على طرح الأفكار الجديدة والإبداعية.

9.تنظيم الوقت والجهد

الاجتماعات المخططة تقلّل من العشوائية وتوفّر الوقت على المدى الطويل.

10.تحقيق الشفافية

توضّح السياسات والتوجّهات وتعزّز الثقة بين الإدارة والموظفين



الاطلاع على انواع الاجتماعات

يعدّ الاطلاع على أنواع الاجتماعات من الجوانب الأساسية في الإدارة الحديثة ،
لما له من أثر مباشر في اختيار الأسلوب المناسب للتعامل مع المواقف المختلفة
داخل بيئة العمل. فليست كل الاجتماعات متشابهة في أهدافها أو آلياتها ، بل
تختلف باختلاف الغرض منها ، وطبيعة المشاركين ، والنتائج المرجوة .
إن معرفة أنواع الاجتماعات تساعد القادة والإداريين على توظيف الاجتماع
بالشكل الصحيح ، وتجنّب هدر الوقت والجهد ، وتحقيق أقصى فائدة ممكنة من
كل لقاء.



الاطلاع على انواع الاجتماعات

تنقسم الاجتماعات إلى عدة أنواع ، من أبرزها الاجتماعات الدورية التي تُعقد بشكل منتظم لمتابعة سير العمل ومناقشة المستجدات ، وهي تساعد على تعزيز التواصل واستمرارية التنسيق بين أعضاء الفريق. وهناك الاجتماعات الطارئة التي تُعقد عند حدوث أمر مفاجئ أو مشكلة عاجلة ، وتتطلب سرعة في اتخاذ القرار وحسم النقاش دون إطالة



الاطلاع على انواع الاجتماعات

تنقسم الاجتماعات إلى عدة أنواع ، من أبرزها الاجتماعات الدورية التي تُعقد بشكل منتظم لمتابعة سير العمل ومناقشة المستجدات ، وهي تساعد على تعزيز التواصل واستمرارية التنسيق بين أعضاء الفريق. وهناك الاجتماعات الطارئة التي تُعقد عند حدوث أمر مفاجئ أو مشكلة عاجلة ، وتتطلب سرعة في اتخاذ القرار وحسم النقاش دون إطالة





تسجيل الحضور

تم الانتهاء من الجزء الاول من الدورة
نكمل بإذن الله غداً

سبحانك اللهم وبحمدك اشهد ان لا اله الا انت
استغرك واتوب اليك