

ادارة وتنسيق االجتماعات الفعالة



القاهرة - مصر

06 - Sep 2026 - 10 - Sep 2026

\$5,500

GENTEX®
TRAINING CENTER



المقدمة

تُعد المجتمعات الفعالة عنصراً أساسياً في نجاح أي منظمة. إن المجتمعات غير المنسقة بشكل جيد تُهدى الوقت، وتُقلل من الإنتاجية، وتؤدي إلى اتخاذ قرارات غير فعالة. لذلك، يعد اكتساب مهارات تنسيق وإدارة المجتمعات أمراً ضروريًّا للمهنيين الذين يسعون إلى تعزيز قدرتهم على قيادة المناقشات، وتحفيز المشاركين، وتحقيق نتائج ملموسة. توفر هذه الدورة التدريبية الشاملة التي تقدمها مركز جنتكس للتدريب للمشاركين الأدوات اللازمة لخطيط وتنفيذ ومتابعة المجتمعات بفعالية. من خلال منهج منظم، سيكتسب المشاركون المهارات المطلوبة لإدارة المجتمعات بثقة وكفاءة، مما يضمن تحقيق أقصى قدر من المشاركة والإنتاجية.

أهداف دورة إدارة وتنسيق المجتمعات الفعالة

- تحفيز المجتمعات بشكل فعال لتحقيق أهداف واضحة.
- فهم أنواع المجتمعات المختلفة ومتطلباتها المحددة.
- تطوير مهارات التيسير القوية لتعزيز المشاركة والإنتاجية.
- إدارة الوقت بكفاءة لحفظ على سير المجتمعات بسلامة.
- استخدام تقنيات الاتصال الفعالة لتعزيز اتخاذ القرارات.
- معالجة التحديات الشائعة في المجتمعات مثل النزاعات وضعف المشاركة.
- تطبيق أفضل العمارسات للمجتمعات الافتراضية والهجينة.
- إعداد محاضر المجتمعات بفعالية وضمان المتابعة المناسبة لتحقيق أفضل النتائج.



منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة التدريبية على المناقشات التفاعلية، ودراسات الحالة، والأنشطة الجماعية، والتمارين العملية لتعزيز عملية التعلم. سيتم تقديم سيناريوهات واقعية وتطبيقات عملية لضمان اكتساب المشاركين مهارات يمكنهم تطبيقها مباشرة في بيئات عملهم.

الفئات المستهدفة

- المديرين وقادة الفرق الذين يعقدون ويشرفون على الاجتماعات.
- المهنيين المسؤولين عن تنظيم وتنوير المجتمعات.
- مدربو المشاريع الراغبين في تحسين إنتاجية المجتمعات.
- الإداريين الذين يتعاملون مع تنظيم المجتمعات وإعداد محاضرها.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في تنسيق وإدارة المجتمعات.

محتوى دورة إدارة وتنسيق الاجتماعات الفعالة

اليوم الأول: أساسيات الاجتماعات الفعالة

- فهم أهمية الاجتماعات المُنظمَة جيداً.
- تحديد أنواع الاجتماعات المختلفة وأهدافها.
- وضع أهداف واضحة ونتائج متوقعة.



- إنشاء جداول أعمال فعالة للمجتمعات.

- دور المُيسر في المجتمعات.

اليوم الثاني: التخطيط والتحضير لاجتماع ناجح

- تحديد أدوار ومسؤوليات المشاركين.

- التحضير المسبق لل الاجتماعات واللوجستيات اللازمة.

- اختيار التكنولوجيا والأدوات المناسبة لل الاجتماعات.

- تحديد الوقت وإدارته بكفاءة.

- تقنيات تحفيز المشاركين قبل الاجتماع.

اليوم الثالث: تنفيذ الاجتماعات بفعالية

- تقنيات للحفاظ على تركيز المناقشات وإنتاجيتها.

- تشجيع المشاركة وإدارة الآراء المختلفة.

- التعامل مع الانقطاعات والنزاعات في الاجتماعات.

- استراتيجيات اتخاذ القرار داخل الاجتماعات.

- تحسين الاتصال والتعاون في الاجتماعات الافتراضية.

اليوم الرابع: توثيق الاجتماعات والمتابعة

- أفضل المعارضات في إعداد محاضر الاجتماعات.





- توثيق النقاط الرئيسية والقرارات والعناصر الإجرائية.
- توزيع المخاضر وتحديد المسؤوليات.
- ضمان تنفيذ الإجراءات والمتابعة الفعالة.

اليوم الخامس: تكنيات إدارة المجتمعات المتقدمة

- تقييم فعالية المجتمعات وتحسينها.
- استراتيجيات التحسين المستمر.
- مهارات القيادة لإدارة المجتمعات الناجحة.
- إدارة المجتمعات ذات الأهمية العالمية.
- تطبيق أفضل الممارسات على سيناريوهات واقعية.

الخاتمة

عند إكمال دورة إدارة وتنسيق المجتمعات الفعالة بنجاح في مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المعرفة والمهارات اللازمة لعقد اجتماعات فعالة تعزز التعاون والإنتاجية، مما يمكنهم من تحسين آليات اتخاذ القرار وزيادة كفاءة المجتمعات داخل مؤسساتهم.