



إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

أساسي | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-116

نظرة عامة

دورة «إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر» هي برنامج تأسيسي يبني معرفة عملية متينة في مجال إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر. تغطي المبادئ ومتطلبات أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال والأساليب العملية المستخدمة في المواقع، مع دراسات حالة من الخليج وأفريقيا والعالم. متاحة أونلاين، أو حضوريا في 60 مدينة، أو داخل شركتك.

ماذا ستتعلم

- شرح مبادئ إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر ومصطلحاته ونطاقه
- تطبيق المتطلبات ذات الصلة في أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال
- استخدام الأدوات العملية وقوائم التحقق والحسابات بثقة
- التعرف على المشكلات والمخاطر الشائعة وأسبابها الجذرية واختيار الإجراء التصحيحي المناسب
- إعداد خطة تحسين لموقع العمل أو المؤسسة

لمن هذه الدورة

صممت للموظفين الإداريين والمساعدين التنفيذيين وفرق التسويق والمبيعات وخدمة العملاء والموظفين الجدد وكل من يحتاج أساسا متينا في الموضوع.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: المبادئ والمصطلحات

النطاق والتعريفات الأساسية وموقع إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر في العمليات اليومية

اليوم 2: الكودات والمعايير والمتطلبات

ما تشترطه أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال وكيفية قراءتها

اليوم 3: الطرق والأدوات والحسابات

طرق عملية خطوة بخطوة وقوائم تحقق وأمثلة محلولة

اليوم 4: التشغيل والتفتيش والمشكلات الشائعة

الأعطال المعتادة وعلامات الإنذار وطرق التعامل معها

اليوم 5: دراسات حالة وورشة عمل وتقييم

تمرين جماعي على حالات حقيقية واختبار ختامي

ما تضيفه نسخة الـ 10 أيام

اليوم 6: مشروع تطبيقي، الجزء الأول - تطبيق طرق الأسبوع الأول على حالة من مؤسستك

اليوم 7: البيانات والأدوات الرقمية - البرمجيات والجداول والأدوات الرقمية المستخدمة عمليا

اليوم 8: دروس من الحوادث والتدقيقات - ما تعلمنا إياه التحقيقات ونتائج التدقيق

اليوم 9: مشروع تطبيقي، الجزء الثاني - استكمال الحل واختباره وتحسينه

اليوم 10: العروض والتقييم الختامي - عرض المشروع أمام المجموعة والتقييم النهائي

المدة	أونلاين مباشر	حضورى	داخل الشركة
5 أيام	\$3,000	\$5,500	عرض سعر
10 أيام	\$5,500	\$9,900	عرض سعر

تشمل الرسوم المادة العلمية وشهادة الإتمام، والدورات الحضورية تشمل الضيافة والغداء. التدريب داخل الشركات يسعر للمجموعة.

المواعيد والمدن 2027-2030

التاريخ	المدينة	الصيغة	المدة	الرسوم
8-12 فبراير 2027	نيروبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
31 مايو - 11 يونيو 2027	دبي	حضورى	10 أيام	\$9,900
14-18 يونيو 2027	كوالالمبور	حضورى	5 أيام	\$5,500
11-22 يوليو 2027	مدينة الكويت	حضورى	10 أيام	\$9,900
30 أغسطس - 3 سبتمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
16-20 يناير 2028	القاهرة	حضورى	5 أيام	\$5,500
30 يناير - 10 فبراير 2028	الخبر	حضورى	10 أيام	\$9,900
19-23 مارس 2028	الرياض	حضورى	5 أيام	\$5,500
14-25 أغسطس 2028	جنيف	حضورى	10 أيام	\$9,900
4-8 سبتمبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
16-20 يوليو 2029	ميونخ	حضورى	5 أيام	\$5,500
2-13 سبتمبر 2029	المنامة	حضورى	10 أيام	\$9,900
10-14 سبتمبر 2029	كيب تاون	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 نوفمبر 2029	فرانكفورت	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 ديسمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
28 يناير - 1 فبراير 2030	باريس	حضورى	5 أيام	\$5,500
10-21 فبراير 2030	جدة	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 يونيو 2030	لشبونة	حضورى	5 أيام	\$5,500
22 سبتمبر - 3 أكتوبر 2030	مسقط	حضورى	10 أيام	\$9,900
14-18 أكتوبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز

<https://qimmatrainig.com/ar/courses/meeting-management-and-minute-taking/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

