



ماستر كلاس: إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

ماستر كلاس | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-170

نظرة عامة

دورة «ماستر كلاس: إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر» هي ماستر كلاس للقيادات حول الاستراتيجية والأداء 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
- بناء دراسة جدوى وخارطة طريق قابلة للتنفيذ لفريق القيادة

لمن هذه الدورة

صممت للموظفين الإداريين والمساعدين التنفيذيين وفرق التسويق والمبيعات وخدمة العملاء في المناصب العليا والقيادية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: رؤية استراتيجية ل إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر

الاتجاهات والتشريعات وما تفعله الشركات الرائدة

اليوم 2: المقارنة المرجعية والأداء

مؤشرات الأداء ونماذج النضج وتحليل الفجوات

اليوم 3: دروس من حوادث ومشاريع كبرى

نقاط القرار التي غيرت النتائج

اليوم 4: قيادة التغيير

بناء دراسة الجدوى والموازنة وقدرات الفريق

اليوم 5: منتدى الماستر كلاس

لجنة خبراء وتبادل خبرات وخارطة طريق شخصية

ما تضيفه نسخة ال10 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
11-15 يناير 2027	برشلونة	حضورى	5 أيام	\$5,500
1-12 مارس 2027	ميونخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 مايو 2027	لندن	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 يوليو 2027	الدار البيضاء	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 يوليو 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
27-31 مارس 2028	باريس	حضورى	5 أيام	\$5,500
23 أبريل - 4 مايو 2028	الدوحة	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 يونيو 2028	تونس	حضورى	5 أيام	\$5,500
3-14 سبتمبر 2028	جدة	حضورى	10 أيام	\$9,900
20-24 نوفمبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
14-18 مايو 2029	زيورخ	حضورى	5 أيام	\$5,500
9-20 يوليو 2029	جوهانسبرغ	حضورى	10 أيام	\$9,900
27-31 أغسطس 2029	لواندا	حضورى	5 أيام	\$5,500
10-21 سبتمبر 2029	تبليسي	حضورى	10 أيام	\$9,900
26-30 نوفمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
13-17 يناير 2030	جدة	حضورى	5 أيام	\$5,500
18-29 مارس 2030	باكو	حضورى	10 أيام	\$9,900
25-29 مارس 2030	كيغالي	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 أغسطس 2030	أثينا	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-masterclass/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

