



إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر: ورشة عمل تطبيقية

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

ورشة تطبيقية | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-152

نظرة عامة

دورة «إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر: ورشة عمل تطبيقية» هي ورشة عمل تطبيقية قائمة على التمارين ومشكلات المواقع الحقيقية 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 الراغبين في التطبيق العملي أكثر من النظرية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: تمهيد الورشة وتحديد خط الأساس

يحضر كل مشارك مشكلة حقيقية من موقع عمله

اليوم 2: تطبيق موجه 1

تمارين عملية بالنماذج وقوائم التحقق والحسابات

اليوم 3: تطبيق موجه 2

محاكاة ولعب أدوار في سيناريوهات إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر

اليوم 4: حالات ميدانية من الخليج وأفريقيا

تحليل ما أخفق وما نجح

اليوم 5: خطة العمل ومراجعة الزملاء

يغادر كل مشارك بخطة تحسين تمت مراجعتها

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	الضيافة	المدة	الرسوم
25-29 يناير 2027	بانكوك	حضورى	5 أيام	\$5,500
28 مارس - 8 أبريل 2027	الدوحة	حضورى	10 أيام	\$9,900
21-25 يونيو 2027	برشلونة	حضورى	5 أيام	\$5,500
9-20 أغسطس 2027	كيب تاون	حضورى	10 أيام	\$9,900
8-12 نوفمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
10-14 يناير 2028	بانكوك	حضورى	5 أيام	\$5,500
28 فبراير - 10 مارس 2028	تورونتو	حضورى	10 أيام	\$9,900
23-27 يوليو 2028	أرييل	حضورى	5 أيام	\$5,500
31 يوليو - 11 أغسطس 2028	مدريد	حضورى	10 أيام	\$9,900
13-17 نوفمبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
25 فبراير - 1 مارس 2029	صلالة	حضورى	5 أيام	\$5,500
9-20 أبريل 2029	هيوستن	حضورى	10 أيام	\$9,900
16-20 يوليو 2029	لاغوس	حضورى	5 أيام	\$5,500
20-31 أغسطس 2029	برشلونة	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 ديسمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
5-9 مايو 2030	القاهرة	حضورى	5 أيام	\$5,500
29 يوليو - 9 أغسطس 2030	باكو	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 أغسطس 2030	لندن	حضورى	5 أيام	\$5,500
6-17 أكتوبر 2030	مسقط	حضورى	10 أيام	\$9,900
25-29 نوفمبر 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-practical-workshop/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com