

تنظيم و ادارة الإجتماعات

أهداف الدورة :

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- الاستيعاب العميق لدور تقييمات الأعمال
- تكوين فكرة واضحة حول مكوّنات عملية تقييم الأعمال
- معرفة وتطوير الكفاءات الأساسية في الإعداد لتقييمات الأعمال
- إجراء وإدارة تقييمات ناجحة للأعمال
- تقييم النتائج وقرارات الأعمال، وتحديد الإجراءات ومتابعة تطبيقها بنجاح
- التفكير والتخطيط الاستراتيجي للأعمال
- الاستجواب الفعال
- المناظرات والدفاع عن النقاط الاستراتيجية للأراء
- حل المشكلات
- القيادة والتأثير على الآخرين
- الاستماع وتواصل الأفكار ووجهات النظر
- التسهيل والتنظيم وإدارة الوقت

محتوي الدورة :

- مقدمة في تقييمات الأعمال
- تعريف تقييمات الأعمال
- أهداف تقييمات الأعمال
- فوائد تقييمات الأعمال
- المتطلبات الأساسية لتقييمات الأعمال الناجحة
- الأخطاء التي يجب تجنبها
- تعريف العملية
- قائمة الحضور
- التوقيت
- الموضوع



- مرحلة التحضير
- الهيكل
- إدارة المهام
- التحضير لتقييم الأعمال
- عوامل النجاح الحرجة
- جدولة وإعداد البيانات
- أجنحة الأعمال
- الهيكل
- المدخلات
- تهيئة جميع المشاركين
- العمليات التنظيمية للمكان
- إجراء تقييم الأعمال
- البدء بالتنفيذ
- نصائح ضرورية يجب تذكرها
- الالتزام بمسار الإجراءات المحددة
- تدوين الملاحظات
- ما هي الملاحظات التي يجب تدوينها
- توضيحات
- توزيع المهام
- المعوقات التي يجب تجاوزها
- السلوكيات التي يجب تجنبها
- الأخطاء التي يجب عدم الوقوع فيها
- الرصد والمتابعة
- هل انتهينا؟
- رفع مستوى المشاركة
- المحافظة على اهتمام المشاركين
- الاهتمام بمؤشرات الأداء الرئيسة
- الحفاظ على الحماس والنشاط