دورة مهارات الاجتماعات للتنفيذيين: الرئاسة والتيسير والقرارات والمتابعة

23 – 27 أغسطس 2027

كيب تاون

دورة مهارات الاجتماعات للتنفيذيين: الرئاسة والتيسير والقرارات والمتابعة

المرجع: 923_41873 **التاريخ:** 23 – 27 أغسطس 2027 **المكان:** كيب تاون **الرسوم:** GBP 4800

ملخص البرنامج

مهارات الاجتماعات للتنفيذيين محور دورة تدريبية تمتد أسبوع للمديرين وكبار المسؤولين ورؤساء الوظائف ممن يرأسون الاجتماعات، بمستوى استراتيجي، وتنتهي بميثاق للاجتماعات. يضيع وقت القيادة في اجتماعات تدور حول المسألة دون حسم، ثم تنفض بلا مسؤول عن التنفيذ. وينتقل البرنامج من تحديد الغاية وتصميم جدول الأعمال إلى التيسير وتسجيل القرارات والمتابعة، حضوريا وعن بعد، ويختم بتطبيق ذلك على منتدى قيادي واحد. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في مهارات الاجتماعات لمجموعات من منظمات مختلفة.

المبررات المؤسسية

القائد الذي يحدد غاية الاجتماع ويضبط المشاركة ويسجل القرارات يحول ساعات الاجتماع إلى إجراءات متفق عليها. وحين تغيب قاعدة القرار تعود المسائل أسبوعا بعد أسبوع ويغادر الحاضرون وهم لا يعرفون من يتولى ماذا. وتسجيل من قرر ماذا وفي أي موعد يمنح فريق القيادة أدلة يراجعها بدل ذكريات يتنازع عليها. ويعمل البرنامج على المؤشرات التالية.

- زمن دورة القرار: يقصر حين يعلن الاجتماع القرار المطلوب ومن يتخذه.
- وقت القيادة في الاجتماعات: ينخفض حين تدمج المنتديات التي لا غاية لها أو تغلق.
- إنجاز الإجراءات: يتحسن حين تسجل المسؤوليات والمواعيد وتراجع.

المبادئ والأساس المعرفي

- تصميم جدول أعمال محدد الوقت: أسلوب يخصص لكل بند وقتا ثابتا ومخرجا مقصودا، ويطبق في الجلستين 1 و2 لبناء جداول أعمال تنتهي في موعدها.
- مصفوفة RACI مصفوفة تحدد المسؤول والمحاسب والمستشار والمبلغ: تطبق في الجلسة 3 لتحديد صلاحيات القرار.
- أسلوب المجموعة الاسمية: طريقة منظمة لجمع آراء الأفراد قبل النقاش، وتطبق في الجلسة 2 للموازنة بين الأصوات المهيمنة والهادئة.
- السلامة النفسية: مفهوم إدموندسون لمناخ فريق يستطيع أعضاؤه الحديث بحرية، ويطبق في الجلستين 2 و4 لفتح باب المساهمة.

المشاركون المستهدفون

- المديرون الذين يرأسون اللجان التنفيذية ومجموعات التوجيه.
- كبار المسؤولين الذين يديرون اجتماعات دورية بين الوظائف.
- رؤساء الوظائف الذين يجمعون فرقهم ويرفعون القرارات إلى الأعلى.
- رؤساء المكاتب وأمناء المجالس الذين يعدون اجتماعات القيادة ويسجلونها.

تشمل البيئات المعتادة المصارف والجهات الحكومية والمنظمات الصحية والتصنيع والخدمات المهنية.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تقييم الحاجة إلى الاجتماع وما يجب أن يحسمه.
2. سيكون المشاركون قادرين على بناء جدول أعمال محدد الوقت يضم مخرجا مطلوبا لكل بند.
3. سيكون المشاركون قادرين على تطبيق أساليب تيسير توازن بين المتحدثين المهيمنين والهادئين.
4. سيكون المشاركون قادرين على تصميم سجلات قرار تبين الخيار والمسؤول والموعد.
5. سيكون المشاركون قادرين على تكييف أسلوب رئاسة الاجتماع للحضور المختلط وعن بعد.
6. سيكون المشاركون قادرين على تبرير ميثاق اجتماعات لمنتدى قيادي واحد.

هيكل البرنامج

اليوم 1: غاية الاجتماع وتصميم جدول الأعمال

هل الاجتماع لازم، وما الذي يجب أن يحسمه؟

- جرد تدقيق الاجتماعات
- نموذج بيان الغاية والقرار
- أداة بناء جدول أعمال محدد الوقت
- صيغة موجز القراءة المسبقة
- اختبار قائمة المدعوين

اليوم 2: التيسير والمشاركة

كيف يستخرج الرئيس المساهمات دون أن يفقد السيطرة على الوقت؟

- نص الافتتاح وتأطير النقاش
- جولة بأسلوب المجموعة الاسمية
- عبارات إعادة توجيه الصوت المهيمن
- طرق دعوة المشارك الهادئ
- فحص السلامة النفسية في بداية الاجتماع

اليوم 3: القرارات والسجلات

كيف تتخذ الخيارات وتسجل ويتولاها أصحابها؟

- دليل اختيار قاعدة القرار
- مصفوفة RACI لقرارات الاجتماع
- صيغة سجل القرارات
- تخطيط المحضر وورقة الإجراءات
- قاعدة تأجيل الخلاف وتصعيده

اليوم 4: الاجتماعات المختلطة والمتابعة

كيف يبقى الحاضرون عن بعد والإجراءات اللاحقة على إيقاع القاعة؟

- بروتوكول القاعة والشاشة في الاجتماع المختلط
- قواعد تبادل الكلام عن بعد
- روتين مراجعة متتبع الإجراءات
- فحص صحة الاجتماع الدوري
- استطلاع سريع لآراء رؤساء الاجتماعات

اليوم 5: ميثاق الاجتماعات لمنتدى قيادي واحد

هل تتكامل النتائج في ميثاق يستطيع المنتدى اعتماده؟

- تطبيق بيان الغاية من الجلسة 1
- اختبار نص التيسير من الجلسة 2
- فحص سجل القرارات من الجلسة 3
- مراجعة بروتوكول الاجتماع المختلط من الجلسة 4
- إنجاز ميثاق الاجتماعات

المنهجية

يقوم البرنامج على المحاكاة المبنية على سيناريوهات اجتماعات مسجلة من مصرف وجهة عامة ومصنع. يتناوب المشاركون أدوار الرئيس والمراقب والحاضر، ويتدربون على الأساليب في جداول أعمال جاهزة، ثم يدافعون عن ميثاقهم أمام زملاء يؤدون دور أعضاء منتدى قيادي.

- نشاط مقترح: إعادة كتابة جدول أعمال مزدحم في صورة جدول محدد الوقت.
- نشاط مقترح: رئاسة نقاش قصير يضم متحدثا مهيمنا.
- نشاط مقترح: كتابة سجل قرار من نقاش مسجل.

المخرج الختامي

ينجز كل مشارك ميثاقا للاجتماعات لمنتدى قيادي واحد. ويضم الميثاق بيانا للغاية ومعيارا لجدول الأعمال وقواعد للتيسير وصيغة لسجل القرارات وبروتوكولا للاجتماع المختلط وروتينا للمتابعة. ويعرض في العمل على أعضاء المنتدى للاعتماد، ويصبح معيارا للاجتماعات اللاحقة.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب دورة مهارات الاجتماعات التنفيذيين الذين يرأسون الاجتماعات يوميا؟

نعم، فتدرس دورة مهارات الاجتماعات بمستوى استراتيجي وتبني على الممارسة اليومية. ويشترط فيها أن ترأس الاجتماعات أو تدعو إليها، دون مؤهل في التيسير.

على أي نماذج تقوم دورة مهارات الاجتماعات؟

تقوم دورة مهارات الاجتماعات على تصميم جدول الأعمال محدد الوقت ومصفوفة RACI وأسلوب المجموعة الاسمية ومفهوم إدموندسون للسلامة النفسية.

كيف يستخدم الميثاق الناتج عن دورة مهارات الاجتماعات في العمل؟

تعرض ميثاق الاجتماعات على أعضاء منتداك، وتعتمد معيار جدول الأعمال وسجل القرارات فيه، وتراجع الحضور والإجراءات بحسبه في الاجتماعات اللاحقة.

بماذا تختلف دورة مهارات الاجتماعات عن دورة في مهارات العرض؟

تركز دورة مهارات الاجتماعات على الغاية والمشاركة والقرارات داخل مجموعة، بينما تركز دورة مهارات العرض على إيصال رسالة إلى جمهور.