

تدوين المحاضر وإدارة الاجتماعات

2026 8 - 12 نوفمبر
كوالالمبور





تدوين المحاضر وإدارة الاجتماعات

المرجع: 8400_2112 التاريخ: 8 - 12 نوفمبر 2026 المكان: كوالالمبور الرسوم: GBP 4000

تدوين المحاضر وإدارة الاجتماعات برنامج تطوير مهني رفيع المستوى مدته خمسة أيام يقدمه مركز مارس للتدريب في لندن ودبي والدوحة والمنامة وفيينا — وهو مصمم للمساعدین التنفيذیین وأمناء اللجان وإداريي مجالس الإدارة وكبار مهنيي المكاتب المسؤولين عن الاجتماعات التي تتخذ فيها القرارات.

الاجتماع المدار جيداً والمحضر المكتوب جيداً أمران بالغ الأثر وإن بدا تأثيرهما هادئاً، فهما يحولان النقاش إلى قرار، ويحميان المؤسسة من الغموض مستقبلاً، ويجعلان الدفاع القانوني والرقابي ممكناً، ويتيحان للقيادة التركيز على الجوهر بدل إعادة تركيب ما جرى. والمهنيون الذين يتقنون هذا العمل — أمناء المجالس والمساعدون التنفيذيون وأمناء اللجان في القطاعات المنظمة — ليسوا مجرد كتبة، بل حفظة الذاكرة المؤسسية وانضباط الحوكمة والمتابعة.

خلال خمسة أيام مركزة ستتناول دورة حياة الاجتماع كاملة: تصميم جدول الأعمال، والتحضير، وحرفة التدوين داخل القاعة، والمحاضر الرسمية مقابل محاضر الإجراءات، والحوكمة وقابلية الدفاع أمام التدقيق، والتقنيات التي تدعم العمل من غير أن تحلّ محله، والحالات مستمدة من المملكة المتحدة وأوروبا والخليج وآسيا، ويقدم البرنامج ممارسون كبار ذوو خبرة في أمانة المجالس والإدارة التنفيذية.

ما الذي ستتعلمه

- التمييز بين المحاضر الرسمية ومحاضر الإجراءات والمحاضر الحرفية، واختيار الأسلوب المناسب لكل اجتماع.
- تصميم جدول أعمال يدعم اتخاذ القرار المثمر لا مجرد توثيق النقاش.
- التحضير للاجتماع بما يجعل كتابة المحضر ممكنة في الوقت الحقيقي.
- تدوين ملاحظات دقيقة وقابلة للدفاع في الاجتماعات سريعة الإيقاع دون تفويت الجوهر.
- صياغة محاضر واضحة ومحايدة وقابلة للدفاع قانونياً.
- توثيق القرارات والاعتراضات وتضارب المصالح بالدرجة المناسبة من الرسمية.
- إدارة المتابعة بعد الاجتماع: الإجراءات وأصحابها والمسائلة.
- دعم حوكمة المجالس واللجان بوثائق تصمد أمام التدقيق الرقابي.
- استخدام تقنيات الاجتماعات والمحاضر الحديثة دون فقدان الحكم المهني.

كيف ستستفيد

ستغادر البرنامج بمنهج مهني أدقّ للاجتماعات والمحاضر، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.



وستكسب مؤسستك مهنيًا إداريًا تنتج اجتماعاته قرارات أوضح، وتصمد محاضره أمام التدقيق والمراجعة القانونية، وتُغلق متابعته الإجراءات التي تتعثر عادة.

لمن هذا البرنامج

طُعم هذا البرنامج لكبار المهنيين الإداريين ومهنيي الحوكمة، ومنهم: المساعدون التنفيذيون الذين يدعمون كبار المسؤولين؛ وأمناء المجالس وأمناء الشركات؛ وأمناء اللجان ومسؤولو الحوكمة؛ وكبار مديري المكاتب الذين يديرون المكاتب التنفيذية؛ ومسؤولو الشؤون الإدارية في القطاع العام الداعمون لكبار المسؤولين؛ ومنسقو الشؤون الرقابية والامتثال الذين يتولون تدوين المحاضر، والحد الأدنى للمستوى الوظيفي هو مهني أو إداري كبير.

كيف يتدرج الأسبوع

يسأل اليوم الأول عما يجعل الاجتماع جديرًا بمحضرة: تصميم جدول الأعمال، والأوراق، والغرض، والتحضير الذي يجعل التوثيق الجيد ممكنًا. ويبنى اليوم الثاني حرفة التدوين داخل القاعة: التقاط الجوهر في نقاش سريع الإيقاع دون نسخ كل ما يُقال. ويركز اليوم الثالث على صياغة محاضر تصمد أمام التدقيق: الوضوح والحياد والدرجة المناسبة من الرسمية في توثيق القرارات والاعتراضات وتضارب المصالح. ويتناول اليوم الرابع الحوكمة والامتثال وانضباط ما بعد الاجتماع من إجراءات وأصحاب ومسائلة، بما في ذلك الوثائق التي تلبي التدقيق الرقابي. ويجمع اليوم الخامس الأسبوع عبر تقنيات الاجتماعات والمحاضر وجلسات التوجيه وخطة عمل شخصية.