



# مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

## إدارة الاجتماعات الافتراضية والأجندة الرقمية

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 17 - 21 / 08 / 2025.





## مقدمة :

في العصر الرقمي الحديث، أصبحت إدارة الاجتماعات الافتراضية والأجندة الرقمية جزءًا لا يتجزأ من سير العمل الحكومي. تتيح الأدوات الرقمية الحديثة للموظفين الحكوميين القدرة على تنظيم الاجتماعات بسهولة أكبر، التواصل بفعالية، وتنسيق الجهود بين الفرق المختلفة بغض النظر عن الموقع الجغرافي. تلعب الاجتماعات الافتراضية دورًا حيويًا في تحسين الكفاءة، تقليل التكاليف، وتسريع اتخاذ القرارات. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإدارة الاجتماعات الافتراضية بفعالية وتنظيم الأجندة الرقمية بطرق تعزز الإنتاجية والتنسيق في القطاع الحكومي.

## أهداف الورشة:

- فهم أهمية الاجتماعات الافتراضية ودورها في تعزيز الكفاءة الحكومية.
- التعرف على أحدث الأدوات والتقنيات المستخدمة في إدارة الاجتماعات الافتراضية والأجندة الرقمية.
- إتقان مهارات التخطيط والتحضير للاجتماعات الافتراضية.
- تحسين مهارات إدارة الاجتماعات الافتراضية وضمان مشاركة فعالة لجميع الحاضرين.
- استخدام الأجندة الرقمية لتنظيم وتوثيق الاجتماعات ومتابعة المهام.
- تقييم فعالية الاجتماعات الافتراضية وتحقيق الأهداف المرجوة.
- تطبيق المعرفة المكتسبة في إدارة الاجتماعات الافتراضية بنجاح في بيئة العمل الحكومية.

## محتويات الورشة:

### اليوم التدريبي الأول:

#### مقدمة إلى الاجتماعات الافتراضية

- مفهوم الاجتماعات الافتراضية ومزاياها وتحدياتها.
- أهمية الاجتماعات الافتراضية في بيئة العمل الحكومية.
- مقارنة بين الاجتماعات التقليدية والافتراضية.
- أفضل الممارسات في إدارة الاجتماعات الافتراضية.
- ورشة عمل: تحليل تجربة اجتماع افتراضي سابق وتحديد نقاط القوة والضعف.



### اليوم التدريبي الثاني:

#### التخطيط والتحضير للاجتماعات الافتراضية

- تحديد أهداف الاجتماع ووضع جدول أعمال واضح.
- اختيار منصة الاجتماعات الافتراضية المناسبة.
- إعداد الدعوات وتوزيعها على المشاركين.
- تجهيز المواد والوثائق اللازمة.
- ورشة عمل: التخطيط لاجتماع افتراضي حول موضوع معين.

### اليوم التدريبي الثالث:

#### إدارة الاجتماعات الافتراضية

- مهارات إدارة الاجتماعات الافتراضية (بداية الاجتماع، إدارة الوقت، إدارة النقاش، اتخاذ القرارات، إنهاء الاجتماع).
- ضمان مشاركة فعالة لجميع الحاضرين.
- التعامل مع التحديات التقنية والمشاكل التي قد تحدث.
- توثيق الاجتماع ومتابعة المهام.
- ورشة عمل: محاكاة اجتماع افتراضي وتطبيق مهارات الإدارة.

### اليوم التدريبي الرابع:

#### الأجندة الرقمية

- مفهوم الأجندة الرقمية وأهميتها في تنظيم الاجتماعات.
- أدوات وتقنيات إدارة الأجندة الرقمية.
- مزامنة الأجندة مع التقويمات الإلكترونية.
- مشاركة الأجندة مع المشاركين وتحديثها بشكل مستمر.
- ورشة عمل: استخدام أداة أجندة رقمية لتنظيم اجتماع.



## اليوم التدريبي الخامس:

### تقييم الأداء والتحسين المستمر

- أهمية تقييم فعالية الاجتماعات الافتراضية.
- جمع وتحليل ملاحظات المشاركين.
- قياس مدى تحقيق أهداف الاجتماع.
- تحديد مجالات التحسين وتطوير خطط عمل.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.

### أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.