



إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر: المستوى المتقدم

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

متقدم | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-134

نظرة عامة

دورة «إدارة الاجتماعات وتدوين المحاضر: المستوى المتقدم» هي برنامج متقدم للممارسين ذوي الخبرة 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
- تطبيق طرق التحليل المتقدمة على بيانات تشغيل حقيقية
- 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 ممن لديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: مراجعة المبادئ الأساسية

مراجعة سريعة وأحدث التغييرات في أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال

اليوم 2: طرق التحليل المتقدمة

تقنيات تفصيلية وتفسير البيانات والحسابات

اليوم 3: تحسين التصميم والأداء

رفع الاعتمادية والكفاءة وخفض التكلفة

اليوم 4: تحري الأعطال في الحالات المعقدة

تشخيص المشكلات متعددة الأسباب من بيانات الموقع

اليوم 5: المخاطر واتخاذ القرار والتكامل

بناء خطة قائمة على المخاطر وعرض التوصيات

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	الصيغة	المدة	الرسوم
17-28 يناير 2027	الخبر	حضورى	10 أيام	\$9,900
1-5 فبراير 2027	لواندا	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 أبريل 2027	تبليسي	حضورى	10 أيام	\$9,900
7-11 يونيو 2027	زيورخ	حضورى	5 أيام	\$5,500
20 سبتمبر - 1 أكتوبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
6-17 مارس 2028	كيغالي	حضورى	10 أيام	\$9,900
1-5 مايو 2028	فرانكفورت	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 يونيو 2028	الدار البيضاء	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 يوليو 2028	مراكش	حضورى	5 أيام	\$5,500
11-22 سبتمبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
1-12 أبريل 2029	الجزائر العاصمة	حضورى	10 أيام	\$9,900
9-13 يوليو 2029	كوالالمبور	حضورى	5 أيام	\$5,500
20-31 أغسطس 2029	أكرا	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 سبتمبر 2029	بيروت	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 نوفمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
7-18 أبريل 2030	عمان	حضورى	10 أيام	\$9,900
22-26 أبريل 2030	براغ	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 أغسطس 2030	أكرا	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 سبتمبر 2030	زيورخ	حضورى	5 أيام	\$5,500
16-27 سبتمبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز



<https://qimmatrainig.com/ar/courses/meeting-management-and-minute-taking-advanced-level/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com