JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة مهارات تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية

17 – 21 يناير 2027

شرم الشيخ

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة مهارات تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية

المرجع: 1280_48091 **التاريخ:** 17 – 21 يناير 2027 **المكان:** شرم الشيخ **الرسوم:** GBP 4500

دورة مهارات تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية دورة تدريبية مدتها أسبوع للمديرين وقادة المشاريع والمدربين والميسرين الداخليين الذين يقودون جلسات يفكر فيها الفريق ويقرر ويتعهد، ويخرج منها المشارك بدليل تيسير يضم جداول أعمال وأدوات عمليات جماعية وقوالب لتوثيق الإجراءات. فالجداول المزدحمة باجتماعات غير منتجة تكلف المؤسسات سرعة القرار وحماس الموظفين. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية.

لماذا يهم تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية الآن

تجعل ثلاثة ضغوط التيسير مهارة أساسية لا تخصصا نادرا: فرق هجينة تنضم إلى الجلسة نفسها من القاعات والحواسيب المحمولة، ومشاريع متعددة الوظائف لا يملك فيها شخص واحد السلطة، وقادة يتوقعون أن تنتهي الاجتماعات بقرارات لا باجتماعات إضافية. الجلسة التي يقودها ميسر ماهر تستخرج أفكار الأصوات الهادئة وتصل إلى خيارات وتترك المالكين واضحين بشأن الخطوات التالية، أما الجلسة المدارة بضعف فتكافئ الصوت الأعلى وتتكرر في الأسبوع التالي. وتستند الدورة إلى نمط التفكير التباعدي ثم التقاربي، وقواعد القرار المنظمة، والفصل الواضح بين دور الميسر في العملية ودور مالك المحتوى.

المستفيدون من تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية

- مديرون يرأسون اجتماعات الفريق والتخطيط والمراجعة الدورية
- قادة مشاريع يديرون جلسات الانطلاق والمراجعات اللاحقة وجلسات أصحاب المصلحة
- مدربون يوجهون النقاشات الجماعية وتمارين حل المشكلات
- ميسرون داخليون يطلب منهم قيادة أيام استراتيجية أو جلسات تغيير لإدارات أخرى
- منسقون يعدون جداول الأعمال ويوثقون الإجراءات للمجموعات العليا

تستفيد الإدارة أكثر حين يحضر منها عدة مالكي اجتماعات معا، لأن صيغ جداول الأعمال وقواعد القرار المشتركة تغير عادات الاجتماع في وظيفة كاملة.

قدرات تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية

يتدرب المشاركون على توجيه العملية مع الحياد تجاه المحتوى، ويغادرون قادرين على تصميم جلسات تنتهي بإجراءات لها مالكون.

- تصميم جداول أعمال مبنية على النتائج لا الموضوعات — الرعاة والحضور
- تطبيق أدوات التفكير التباعدي مثل العصف الكتابي والدور المتناوب — توليد أفكار أوسع
- تطبيق أدوات التقارب مثل التصويت بالنقاط ومصفوفة الأثر والجهد — خيارات جماعية أسرع
- تحديد قواعد القرار قبل بدء النقاش — وضوح من يقرر
- بناء تدخلات للمشاركين المهيمنين والصامتين والمتعارضين — مناخ المجموعة
- إيصال الإجراءات بمالكيها ومواعيدها في قالب توثيق — المتابعة والتنفيذ

مصطلحات تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية الأساسية

- الميسر — الشخص الذي يدير عملية المجموعة وبنيتها ومشاركتها مع بقائه محايدا تجاه محتوى القرارات.
- التفكير التباعدي — مرحلة تولد فيها المجموعة خيارات كثيرة دون الحكم عليها.
- التفكير التقاربي — مرحلة تضيق فيها المجموعة الخيارات وتقيمها وتختار منها.
- قاعدة القرار — الطريقة المتفق عليها للوصول إلى خيار، مثل التوافق أو الأغلبية أو قرار القائد بعد الاستشارة.
- موقف المؤجلات — قائمة ظاهرة للبنود الخارجة عن الموضوع تسجلها دون أن تخرج جدول الأعمال عن مساره.
- سجل الإجراءات — توثيق للإجراءات المتفق عليها بمالكها وموعدها وحالتها يشارك بعد الجلسة.

تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية يوما بيوم

اليوم 1: دور الميسر وغرض الجلسة

- دور العملية مقابل دور المحتوى — متى تيسر ومتى ترأس
- تدقيق تكلفة الاجتماعات — الوقت والحضور والقرارات المتخذة
- بيان غرض الجلسة — النتائج والمخرجات المنشودة
- تصميم جدول الأعمال المبني على النتائج — أجزاء موقتة وأساليب محددة
- مقابلات ما قبل الجلسة — كشف التوقعات والحساسيات

اليوم 2: أدوات العمليات الجماعية

- نمط التباعد ثم التقارب — هيكلة التفكير عبر الجلسة
- العصف الكتابي والدور المتناوب — أفكار من كل مشارك
- التجميع بالتقارب — تصنيف الأفكار في محاور
- التصويت بالنقاط ومصفوفة الأثر والجهد — ترتيب أولوية الخيارات
- أساليب التوثيق البصري — اللوح الورقي واللوحات والقوالب

اليوم 3: القرارات والديناميكيات الصعبة

- اختيار قاعدة القرار — التوافق أو الأغلبية أو القرار بعد الاستشارة
- مقياس درجات الموافقة — قراءة مستوى الدعم الفعلي
- المشاركون المهيمنون والصامتون — إعادة توازن المساهمة
- خطوات تهدئة الخلاف — الفصل بين المواقف والمصالح
- إدارة موقف المؤجلات — التعامل مع البنود الخارجة عن الموضوع

اليوم 4: التيسير الافتراضي والهجين

- مزايا منصات الاجتماعات الافتراضية — الاستطلاعات والغرف الفرعية واللوحات البيضاء
- آداب القاعة الهجينة — صوت متكافئ للمشاركين عن بعد
- دورا الميسر المساعد والمنتج — إدارة التقنية والمحادثة النصية
- الطاقة والانتباه عبر الإنترنت — ضبط إيقاع أجزاء قصيرة
- أمثلة من قطاعين — مراجعات المشاريع في الإنشاءات والخدمات البنكية

اليوم 5: التطبيق على دليل التيسير

- قالب سجل الإجراءات — المالكون والمواعيد وإيقاع المتابعة
- تطبيق تصميم جدول الأعمال — التخطيط لجلسة حقيقية قادمة
- تطبيق أدوات العمليات — تيسير حي مع مراقبين من الأقران
- تطبيق تدخلات الديناميكيات — التعامل مع مواقف إرباك معدة
- دليل التيسير — جداول الأعمال والأدوات وقواعد القرار والتوثيق

تطبيق تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية بعد الدورة

- إعادة تصميم اجتماع دوري واحد بجدول أعمال مبني على النتائج وقاعدة قرار معلنة، ثم مقارنة القرارات المتخذة.
- تيسير جلسة واحدة متعددة الوظائف بالعصف الكتابي والتصويت بالنقاط ومشاركة سجل الإجراءات خلال يوم.

أسئلة حول تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية

ما تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية ولماذا يهم الآن؟

تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية هو توجيه عملية المجموعة لتولد الأفكار وتقرر وتتعهد بالإجراءات. ويهم الآن لأن الفرق الهجينة والعمل متعدد الوظائف يجعلان الاجتماعات غير المنظمة بطيئة ومكلفة.

ما الأدوار الأكثر استفادة من دورة تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية؟

يستفيد أكثر المديرون وقادة المشاريع والمدربون والميسرون الداخليون. فكل منهم يقود بانتظام مجموعات تعتمد نتائجها على البنية والمشاركة لا على السلطة وحدها.

كيف يختلف تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية عن دورة مهارات العرض والتقديم؟

يستخرج تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية التفكير والقرارات من المجموعة. أما دورة مهارات العرض والتقديم فتركز على متحدث واحد يوصل رسالة واضحة إلى جمهور.

ماذا تعود به من دورة تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية؟

تعود بدليل تيسير يضم قوالب جداول أعمال مبنية على النتائج وأدوات التباعد والتقارب وقواعد القرار وتدخلات الديناميكيات وسجل إجراءات تستخدمه في جلستك القادمة.

تيسير الاجتماعات والجلسات الجماعية: الطريق إلى الأمام

يوجه دليل التيسير أولا قرار اختيار الاجتماعات الدورية التي يعاد تصميمها أو تلغى. ويستخدمه المديرون وقادة المشاريع والميسرون الداخليون لتخطيط جداول الأعمال واختيار الأدوات وتوثيق الإجراءات باتساق. وبعد شهر من الاستخدام تستحق المراجعة قواعد القرار والأدوات التي اختصرت الاجتماعات والتدخلات التي حسنت المشاركة، مع تحديث الدليل.