



ضمان
مجلس الضمان الصحي
Council of Health Insurance

الاجتماع مع ارات

تم صنع محتوى الملف بناءً على آرائكم وتفاعلكم من خلال الاستطلاع الذي نُشر في إيميل التواصل الداخلي

الاجتماعات وسيلة مهمة في التواصل
ولكن إذا أهملنا مهارات الاجتماع
قد نخسر فائدة الاجتماع



قبل الاجتماع

حجز القاعة وتحدد وقت ومدة الاجتماع واختصر
مدة الاجتماع بقدر المستطاع



جُهز محاور الاجتماع، ومن الممكن عقد جلسة
عصف ذهني مع زملائك لتحديد المحاور



حدد الهدف من الاجتماع ونوعه:
اجتماع شخصي أو مع مجموعة



في حال كان الاجتماع إلماقي، جُهز محضر
الاجتماع الأول وجميع المستندات المهمة



حدد المشاركين في الاجتماع، وتأكد من مناسبة
الوقت للجميع



تأكد من إرسال المستندات للمشاركين قبل
الاجتماع في حال كان الاجتماع يتطلب ذلك



أشعر المدعويين في حال طرئ إلغاء أو
تأجيل أو تغيير لوقت الاجتماع بأسرع وقت



تأكد من القاعة مجهزة والتقنيات تعمل بشكل
جيد



احرص على إرسال الدعوة قبل الاجتماع بوقت كافٍ ليتمكن المدعويين من تنظيم وقتهم

من المهم أن تحتوي دعوة الاجتماع على:

موقع الاجتماع مكان الاجتماع تاريخ ووقت الاجتماع محاور الاجتماع الحضور الأساسيين والحضور اختياريين

خلال الاجتماع

استعد للاجتماع وركز على الهدف الأساسي بحيث تكون مشاركاتك ومداخلاتك فعالة



احرص على أن يكون جهاز الجوال بوضع الصامت



استقبل الحضور بابتسامة ورحب بهم وعرف بنفسك في حال كنت الراعي للاجتماع



حفز الموظف الصامت على المشاركة أسأله عن رأيه بالموضوع أو وجه له سؤال مباشر لأن رأي الجميع مهم



ركز بكل النقاط المذكورة في الاجتماع واحرص على تدوينها بوضوح، أو كلف زميل لك بتدوينها



التزم بالإطار الزمني المحدد للاجتماع



لخص جميع النقاط المذكورة في الاجتماع ووزع المهام، واقترح موعد للاجتماع القادم



إرسال استفسارات المدعويين التي ليس لديك إجابة عليها عبر البريد



بعد الاجتماع

حدد وقت الاجتماع المستقبلي المتفق عليه أرسل
دعوة للحضور



أشكر المشاركين على حضورهم وودعهم بأدب



أرسل بريد إلكتروني بعد الاجتماع مباشرةً لخاص
فيه النقاط المذكورة في الاجتماع بطريقة واضحة
والمهام المطلوبة من الحضور وقت التسلیم



