

مهارات الاجتماع

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



جهز 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 إلحافي، جهز محضر
الاجتماع الأول و جميع 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 المدعوين في حال طرئ إلغاء أو
تأجيل أو تغيير لوقت الاجتماع بأسرع وقت



تأكد من القاعة مجهزة والتقنيات تعمل بشكل
جيد



أحرص على إرسال الدعوة قبل الاجتماع بوقت كاف ليتمكن المدعوين من تنظيم وقتهم

من المهم أن تحتوي دعوة الاجتماع على:

- -
 -
 -
 -
- موضوع الاجتماع مكان الاجتماع تاريخ ووقت الاجتماع محاور الاجتماع الحضور الأساسي والحضور الاختياريين

خلال الاجتماع

استعد للاجتماع وركز على الهدف الاساسي بحيث
تكون مشاركتك 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 اسأله عن
رأيه بالموضوع أو وجه له سؤال مباشر لان 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، واقتراح موعد للاجتماع القادم



ارسل استفسارات المدعوين 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 مباشرة لخص
فيه النقاط المذكورة في الاجتماع بطريقة واضحة
والمهام المطلوبة من الحضور ووقت التسليم



ثقافتنا تمثلنا
culture represents us



ضمان
مجلس الضمان الصحي
Council of Health Insurance

