



Professional Meeting Preparation and Management

التحضير والإدارة الاحترافية للاجتماعات

07 – 11 October 2024

London / UK

Introduction

While business meetings are essential to any organization, employees complain that most meetings are a waste of time, energy, and resources. This leads to an environment where people arrive late for meetings, leave early, or do not attend. The result is delayed decisions, slow action, and the eventual scheduling of even more meetings. This workshop is designed to tackle these issues by equipping attendees with the tools and skills to effectively organize and manage meetings that yield tangible results.

Objectives

By the end of the course, participants will be able to:

- Recognize the characteristics and skills needed to organize and manage effective meetings
- Optimize meeting preparation, including logistics and attendee selection
- Facilitate meetings effectively, ensuring engagement and actionable conclusions

Target Audience

This workshop is designed for administrators, office managers, or professionals who organize, plan, and facilitate meetings.

Target Competencies

- Facilitating meetings
- Organizing meetings
- Writing minutes of meetings
- Closing meetings

Course Outline

Day One

- The fundamental purpose of meetings
- Characteristics of effective meetings
- Skills necessary for managing meetings

Day Two

- Following up on meetings
- Knowing when to say no
- Meeting preparation steps and logistics

Day Three

- Establishing clear expectations upfront
- Creating focused and actionable meeting agendas
- Deciding on appropriate meeting room setups

Day Four

- Selecting the right attendees
- Identifying roles for leaders and participants
- Interactive discussions and staying on the agenda

Day Five

- Managing disruptive behaviors diplomatically
- Writing minutes of meetings
- Closing meetings with clear takeaways

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a 7” Tablet containing a copy of the presentation, slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **5,950 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

في حين أن اجتماعات العمل ضرورية لأي مؤسسة، يشكو الموظفون من أن معظم الاجتماعات مضيعة للوقت والطاقة والموارد. وهذا يؤدي إلى بيئة يصل فيها الناس متأخرين عن الاجتماعات أو يغادرون مبكراً أو لا يحضرون. والنتيجة هي تأخر اتخاذ القرارات، وبطء العمل، وجدولة المزيد من الاجتماعات في نهاية المطاف. تم تصميم ورشة العمل هذه لمعالجة هذه القضايا من خلال تزويد الحضور بالأدوات والمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة الاجتماعات التي تحقق نتائج ملموسة بشكل فعال.

الاهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف على الخصائص والمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة الاجتماعات الفعالة
- تحسين التحضير للاجتماع، بما في ذلك الخدمات اللوجستية واختيار الحضور
- إدارة الاجتماعات بشكل فعال، وضمان المشاركة والاستنتاجات القابلة للتنفيذ

الفئات المستهدفة

تم تصميم ورشة العمل هذه للمسؤولين أو مديري المكاتب أو المهنيين الذين ينظمون الاجتماعات ويخططون لها ويسهلونها.

الكفاءات المستهدفة

- تيسير الاجتماعات
- تنظيم الاجتماعات
- كتابة محاضر الاجتماعات
- الجلسات الختامية

محتوى الدورة

اليوم الأول:

- الغرض الأساسي من الاجتماعات
- خصائص الاجتماعات الفعالة
- المهارات اللازمة لإدارة الاجتماعات

اليوم الثاني:

- متابعة الاجتماعات
- معرفة متى تقول "لا"
- خطوات التحضير للاجتماعات والخدمات اللوجستية

اليوم الثالث:

- أهمية وضع التوقعات مسبقاً
- إعداد جداول أعمال اجتماعات مركزة وقابلة للتنفيذ
- اتخاذ قرار بشأن إعدادات غرف الاجتماعات المناسبة

اليوم الرابع:

- اختيار الحضور المناسبين
- تحديد أدوار القادة والمشاركين
- المناقشات التفاعلية والمحافظة على جدول الأعمال

اليوم الخامس:

- الإدارة الدبلوماسية للسلوكيات الهدامة
- كتابة محاضر الاجتماعات
- اختتام الاجتماعات بمخرجات واضحة