

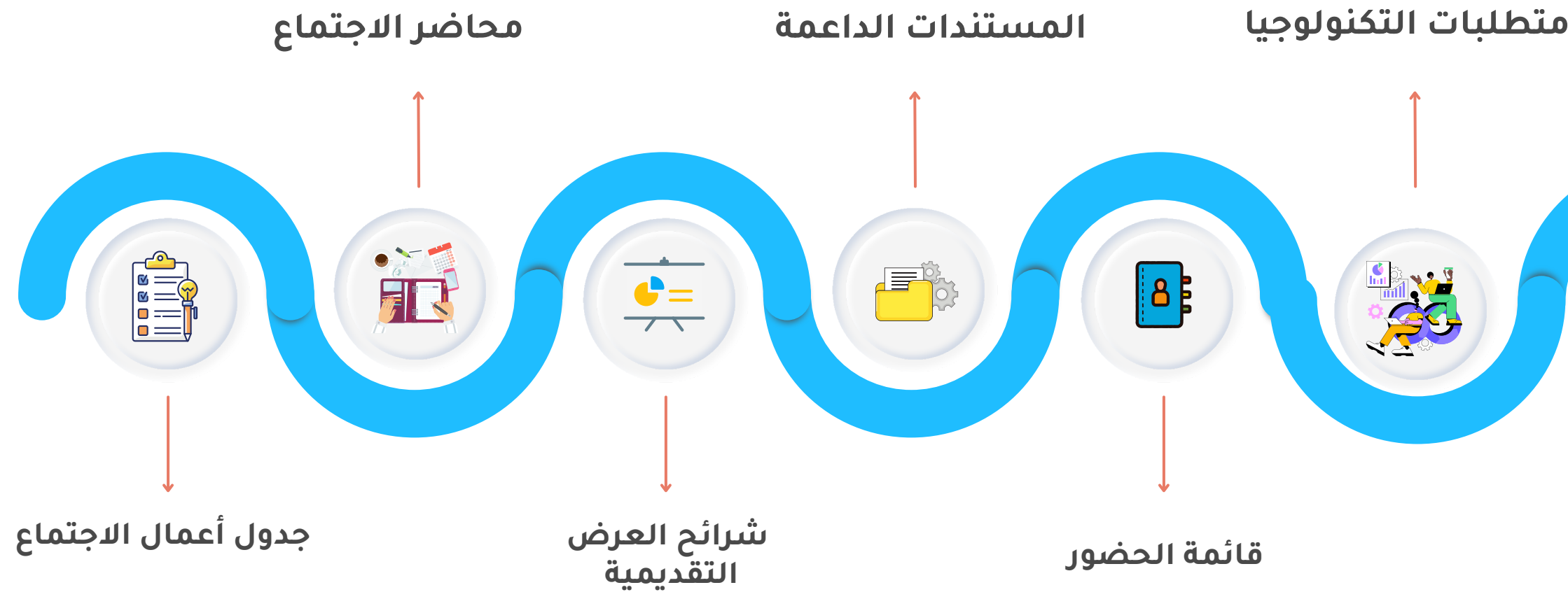


# تنظيم إجتماع فعال عبر الانترنت

حصريا مع سديم للإستشارات والتقنية

ONLINE  
MEETING

فيما يلي بعض الوثائق الأكثر أهمية التي يجب النظر فيها



When it comes to running an effective online meeting, there are several important documents that you should have prepared beforehand to ensure that the meeting runs smoothly and efficiently. These documents can help provide structure and focus to the meeting and ensure that everyone is on the same page. Below are some of the most important documents to consider:

- 1. Meeting Agenda:** A meeting agenda is a document that outlines the topics to be discussed during the meeting and the order in which they will be addressed. It provides structure and focus to the meeting and helps ensure that everyone is prepared and informed about what will be discussed.
- 2. Meeting Minutes:** Meeting minutes are a written record of what was discussed during the meeting, including decisions made, action items, and follow-up steps. They provide a record of the meeting and can be used for future reference.
- 3. Presentation Slides:** If you will be presenting information during the meeting, it is important to have prepared presentation slides to help illustrate your points and keep the meeting on track.
- 4. Supporting Documents:** Depending on the nature of the meeting, you may need to have additional supporting documents prepared, such as financial reports, project timelines, or marketing materials. These documents should be shared with attendees prior to the meeting to ensure that everyone is prepared and informed.
- 5. Attendee List:** Having a list of attendees and their contact information can help ensure that everyone is able to join the meeting and can be contacted in case of any technical difficulties.
- 6. Technology Requirements:** It is important to have a list of the technology requirements for the meeting, such as the video conferencing platform to be used, the necessary equipment (microphone, camera, etc.), and any software or apps that need to be installed.

By having these important documents prepared beforehand, you can ensure that your online meeting is well-organized, focused, and efficient. Be sure to share these documents with attendees prior to the meeting to ensure that everyone is prepared and informed.

عندما يتعلق الأمر بتنظيم اجتماع عبر الإنترنت فعال، يوجد العديد من الوثائق الهامة التي يجب عليك إعدادها مسبقًا لضمان سير الاجتماع بسلاسة وكفاءة. يمكن أن تساعد هذه الوثائق في توفير هيكلية وتركيز للاجتماع والتأكد من أن الجميع على نفس الصفحة. وفيما يلي بعض الوثائق الأكثر أهمية التي يجب النظر فيها: جدول أعمال الاجتماع: هو وثيقة تحدد المواضيع التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع والترتيب الذي سيتم مناقشتها به. يوفر هذا الجدول هيكلية وتركيزًا للاجتماع ويساعد على التأكد من أن الجميع مستعدين ومطلعين على ما سيتم مناقشته.

محاضر الاجتماع: هي سجل مكتوب لما تم مناقشته خلال الاجتماع، بما في ذلك القرارات المتخذة والمهام الفعلية وخطوات المتابعة. توفر محاضر الاجتماع سجلًا للاجتماع ويمكن استخدامها للرجوع إليها في المستقبل. شرائح العرض التقديمية: إذا كنت ستقدم معلومات خلال الاجتماع، من المهم إعداد شرائح العرض المعدة مسبقًا لمساعدة في توضيح نقاطك والحفاظ على الاجتماع على المسار الصحيح.

المستندات الداعمة: تعتمد هذه المستندات على طبيعة و نوع الاجتماع، حيث يمكن أن تحتاج إلى إعداد مستندات داعمة إضافية، مثل التقارير المالية، الجداول الزمنية للمشاريع، أو المواد التسويقية. يجب مشاركة هذه المستندات مع المشاركين قبل الاجتماع للتأكد من أن الجميع مستعد ومطلع على محتويات الاجتماع. قائمة الحضور: وجود قائمة بأسماء المشاركين ومعلومات الاتصال بهم يمكن أن يساعد على التأكد من قدرة الجميع على الانضمام إلى الاجتماع ويمكن الاتصال بهم في حال وجود أي مشاكل تقنية.

متطلبات التكنولوجيا: من المهم وجود قائمة بمتطلبات التكنولوجيا للجلسة، مثل المنصة المستخدمة لمؤتمر الفيديو، والمعدات الضرورية (الميكروفون، الكاميرا، إلخ)، وأي برامج أو تطبيقات يتطلب تثبيتها. عن طريق إعداد هذه المستندات المهمة مسبقًا، يمكنك التأكد من أن اجتماعك عبر الإنترنت مرتب ومنظم وفعال. تأكد من مشاركة هذه المستندات مع المشاركين قبل الاجتماع لضمان أن الجميع مستعد ومطلع.