

Meeting: When two or more people come together for discussion or exchanging ideas.

How ever, Meeting can be made more effective, purposes	
1- TO share information.	للمشاركة في المعلومات
2- TO evaluate ideas.	لتقييم الأفكار
3- To develop plans.	لتطوير الخطط
4- To make decisions.	لكي تأخذ القرارات
5- To create a document.	لكي تخلق المستندات
6- To motivate members.	لكي يشجع الأعضاء

• Types of Meeting: أنواع الاجتماعات

Meeting: Two or more people gathering to discuss.

1- An informal meeting الاجتماع الغير رسمي

It is unplanned meeting it may held any time.

الاجتماع الغير رسمي الذي هو غير مخطط له ويمكن يعقد في اي وقت.

2- Formal meeting. الاجتماع الرسمي

A planned meeting that held at specific time with the availability of a chair and a secretary.

وهو الاجتماع الذي يكون مخطط له والذي يضم جميع المستندات مثل الاجندة والرئيس والسكرتير والوقت يكون محدد.

3- Electronic Meeting الاجتماع الإلكتروني

Meeting held by using technology between several people in different locations.

هو الاجتماع الذي يعقد بواسطة استخدام التكنولوجيا بين الناس المتعددين في مختلف المواقع.

2- Benefits of attending meeting

ما هي الفوائد التي تحصل عليها من حضورك الاجتماع؟

- Learning more about the colleagues you are with.
تعريف الكثير عن زميلك معك.
- Listening to thoughts and poininns of others.
تنصت وتستمع الى الأفكار وآراء الآخرين.
- Communicating with your colleagues and expressing your own ideas.
التواصل مع زملائك وتعبر عن افكارك وآرائك.
- Feeling as a part of a team.
الشعور بأنك جزء من الفريق الواحد.

3- Validity of the meeting:

For a formal business meeting to be valid or legal following conditions.

حتى يكون الاجتماع رسمي وقانوني الشروط هي:

- 1- A notice mast be send before 10 days or two weeke at least.
يرسل الاشعار الى الاعضاء قبل عشرة ايام أو اسبوعين على الأقل لحضور الاجتماع.

2- Attending both the chain and quorum.

حضور الاثنين الرئيسى الذي يدير الاجتماع والاعضاء في اكمال النصاب القانوني

3- Its must be held in accordance with the rules and regulations of the organisation.

الاجتماع يعقد طبقا للاحكام والقوانين للمؤسسة.

- Availability of chain and quorum.

وجود الرئيس والنصاب القانوني.

- Notice is being sent to all participants.

ارسال الاشعار لجميع المشاركين في الاجتماع.

- Held according to rules and regulations.

يعقد الاجتماع طبقا للاحكام والقوانين والانظمة للشركة.

4- Stages of conduction a meeting.

ما هي مراحل عقد الاجتماع.

- Before the meeting قبل عقد الاجتماع

1- Determining the purpose of the meeting:

تحديد الغرض من الاجتماع.

- Seek solution البحث عن الحل .

- Share information. مشاركة المعلومات .

2- Selecting the participants المشاركين

Only members who should be invited. اختيار المشاركين في الاجتماع .

3- Knowing the participants يعرف المشاركين في الاجتماع

The chairman should know all members and their job.

الرئيس يعرف جميع المشاركين في الاجتماع ووظيفتهم في الشركة .

4- choosing the time. اختيار الوقت

Its is important to selct place that all members can attend the meeting fast and easy.

أنه من الضرورة اختيار المكان المناسب الذي يمكن الاعضاء الحضور في الاجتماع بسرعة ويسر .

Several factors should be considered in slcting the place.

هناك عدة عوامل تأخذ في الاعتبار عند اختيار المكان.

- Available of the room ----- توفير الغرفة

- Appropriate furniture ----- الاثاث المناسب

- Free form noise and ventilation ----- التهوية والاضاءة كافيه

- Appropriate size of the room----- حجم الغرفة مناسبه

- Cost ----- التكلفة

6- Creating the Agenda وجود الجدول الزمنى

Agenda is an out line or a master plan for the meeting.

• الجدول الزمنى هو الخطوط العريضة أو الخطة الرئيسية للاجتماع.

Atypical Agenda contains of fixed items.

الخطة النموذجية للجدول الزمني هو عبارة عن أشياء ثابتة ومحددة.

Agenda and Fixed items	
1- welcome / open meeting	بدأ الاجتماع والترحيب بالحضور.
2- Apologies for absence	اعتذار الأعضاء عن الغياب .
3- Approve minutes for previous meeting	التصديق على المحضر السابق.
4- Matters arising from the previous meeting.	الأمر المستجدة من المحضر السابق.
5- A list of specific points to be discussed.	قائمة النقاط المحددة للمناقشة.
6- Any other business (AOB)	اي أمور أخرى .
7- Announce details of next meetin.	اعلان عن تفاصيل للاجتماع القادم.
8- Close meeting.	غلق الاجتماع اغلاق الاجتماع.

7- Determine the physical arrangement.

تحديد أو تخصيص الاستعدادات الطبيعية.

In preparing physical arrangements , the chair must consider the objectives as well as the number of participants who will attend.

عند تحديد الاستعدادات الطبيعية للاجتماع يعتبرون الكرسي الموجود في الحجرة كأنه بمثابة حضور الشخص في الاجتماع.

For example على سبيل المثال

For solveing any problems in the meeting the best room setup is have people sit around a table , so thay can all see and hear each other.

لحل المشاكل خلال الاجتماع الحجرة المعدة يجب أن تكون مستديرة لكي يتمكن الحاضرين كل واحد منهم يرى زميلة ويستمع كل واحد منهم للاخر.

8- Sending a notice to participants.

إرسال الإشعار الى المشاركين في الاجتماع.

To inform the participants about the meeting you should send a notice.

لكي تخبر المشاركين عن الاجتماع يجب عليك إرسال الإشعار بالصور التالية أو النماذج التالية.

- Written or typed advance notice.
- Press notice. اشعار مطبوع
- Bill posting وثيقة مرسله
- Door to door hand bills تسليمه باليد
- A notice board لوحة الاعلانات
- Broad casting إذاعة المعلومة

Notice meeting	
To:-----	
From:-----	
Date:-----	
Subject:-----	

9- Making the final preparations of the meeting.

عمل التحضيرات النهائية للاجتماع

There are always some final arrangements that can make the difference between productive and non-productive meeting.

دائما ما يكون هناك تحضيرات نهائية وهي التي تعمل الاختلاف بين الاجتماع الفعال و الغير فعال.

To avoid this do the following:

لكي يتجنب الاجتماع الغير فعال عليك عمل الآتي:

- 1- Arrive before the meeting.
- 2- Make sure that audiovisual work properly.
- 3- Make sure all materials available.
- 4- Remind the participants on the day of the meeting time and place.

1- الوصول قبل الاجتماع.

2- التأكد أن الصوتيات تعمل بصورة مناسبة.

3- التأكد أن جميع الاحتياجات متوفرة وجاهزة.

4- اخبار المشاركين عن المكان والوقت.

Stage 2 : during the meeting : خلال الاجتماع :

The chair should be aware of the following steps during the meeting.

- 1- Establish friendly atmosphere by greeting the participants before the meeting.
 - 2- Direct the flow of the meeting.
- Start the meeting on time.
 - Use the agenda to guide the group.
 - Encourage member participation.
 - Make sure that the secretary is writing notes of the meeting, which is called minutes.
 - 3- Present final comments by asking for a vote on key issues and summarizing decisions.
 - 4- Close the meeting:
- Tell participants the time, place, and objectives of the next meeting.
 - Thank the group for their participation.

الرئيس يكون على دراية تامة بالخطوات التالية خلال الاجتماع.

1- يؤسس جو من الصداقة مع الحضور قبل الاجتماع.

2- مباشرة مجرى الاجتماع.

• بدء الاجتماع في الوقت.

• استخدام الجدول الزمني لكي يرشد المجموعة.

• يشجع الاعضاء للمشاركة.

- التأكيد أن السكرتير يكتب النقاط في المحضر.
- 3- اظهار الاستطلاع النهائي من خلال التصويت للمشاركين.
- 4- غلق الاجتماع.

- إخبار المشاركين عن الاجتماع اللاحق الوقت والغرض والمكان.
- شكر المجموعة المشاركة لتجاوبهم خلال الاجتماع.

After the meeting is over the chair has several issues to consider.

بعد غلق الاجتماع هناك بعض الاصرارات على الرئيس وضعها في الاعتبار.

- 1- Check the notes made by secretary before final minutes.
- 2- Follow up to see the appropriate action take.
- 3- Evaluate the meeting.

1- التحقق من المحضر النهائي الذي أعدته السكرتير.

2- متابعة ما هو القرار النهائي المناسب الذي أعتد.

3- تقييم الاجتماع.

امداد : الامام محمد لودي