

الفهرس

الصفحة	الموضوع
	الفصل الأول
٩	إعادة النظر في جلسات الاجتماع
١٠	تكلفة جلسات الاجتماعات
١٢	تحمل المسؤولية
١٣	إعادة التفكير في جلسة الاجتماع
١٥	أسباب فشل الاجتماعات الاجتماعات غير الضرورية تواجد أطراف غير معنية
	الفصل الثاني
١٩	التخطيط والإعداد
٢٠	مدى أهمية الاجتماع
٢١	الأفراد المشاركة في الاجتماع
٢٢	المعلومات المسبقة
٢٣	تخطيط جدول الأعمال
٢٣	التكهن بالمشكلات وتجنب وقوعها
٢٤	الأطراف المثيرة للمشاكل
٢٥	التحالف والسياسة الموحدة
	الفصل الثالث
٢٧	جدول الأعمال
٢٨	تقييم البنود
٢٨	تقييم الغرض
٢٩	تحديد مدى الأهمية
٢٩	البنود القياسية
٣٠	الترتيب

الصفحة	الموضوع
٢١	التوقيت
٢١	أسباب توضيح الفترات الزمنية
٢١	جلسات غير محددة النهاية
٢٢	كتابة جدول الأعمال
	الفصل الرابع
٢٥	قيادة جلسات الاجتماع
٢٦	التخطيط والإعداد
٢٧	مقدمة جلسة الاجتماع
٢٨	التعريف بغرض الاجتماع
٢٨	التقديم لجدول الأعمال
٢٨	التقديم الخاص بالبنود
٢٩	المناقشة والمشاركة الفعالة
٢٩	الإنصات الجيد
٤٠	السيطرة على الأمور
٤٠	الحصول على موافقة واستحسان الأفراد
٤١	تقييم معدلات النجاح
	الفصل الخامس
٤٥	المشاركة في جلسات الآخرين
٤٦	حسن الاتصال
٤٩	التعامل مع التحديات
٤٩	التركيز على بعض القضايا
٥١	تنظيم اللجان ومجموعات العمل
٥١	مزايا اللجان ومجموعات العمل
٥٢	عيوب اللجان ومجموعات العمل
	الفصل السادس
٥٣	مرحلة النتائج والإجراءات العملية
٥٤	التصويت
٥٥	تسجيل وقائع الجلسة
٥٦	إجراءات ما بعد الجلسة