تتناول هذه النصوص الاجتماعات بأنواعها المختلفة، بدءًا من اجتماعات مجلس الإدارة واللجان، مرورًا باجتماعات التدشين والعمل والإدارة والموظفين وفريق العمل، وصولًا إلى الاجتماعات الإلكترونية التي تعتمد على تقنيات حديثة. وتشرح النصوص مراحل إدارة الاجتماعات بدءًا من التخطيط وتحديد الأهداف وجدول الأعمال، مروراً بإعداد الاجتماع وتحديد مكانه وموعده ودعوة الحضور، وإدارة الاجتماع برئاسته ومناقشة جدول الأعمال، وصولاً إلى مرحلة المتابعة بعد انتهاء الاجتماع. كما تُبرز النصوص أهمية إعداد جدول أعمال مفصل، وتوجيه الدعوات مع تحديد مكان وزمان الانعقاد، وإرسال دعوة حضور الاجتماع، وإعداد التقارير اللازمة، وإعداد مكان الاجتماع وسجل توقيع الحضور. الهدف الأساسي هو ضمان فعالية الاجتماعات وتحقيق أهداف البرامج والمشاريع.

Summarized by © lakhasly.com