



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|----------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| SMC-741 | مراكش (المغرب) | قاعة فندقية | 2027-05-09 | 2027-05-13 | € 3950 | العربية - 25 |

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة سيتمكن المشاركون من :-

- معرفة مفهوم إدارة الاجتماعات وأهميتها ومبرراتها .
- تحديد مراحل إعداد الاجتماعات وكيفية الاستعداد لها .
- فهم إجراءات إدارة الاجتماعات لتحقيق الهدف من عقدها .
- تطبيق الأساليب الفعالة لقيادة الاجتماعات .
- كيفية تنظيم ومتابعة تقييم أعمال الاجتماعات .
- إعداد النماذج والوثائق التي تؤدي إلى نجاح الاجتماعات .
- فهم أهمية عملية الاتصالات في الاجتماعات واستخدام الأسلوب الملائم لها .
- استخدام السلوكيات اللازمة لضبط وإدارة الاجتماعات وكيفية التعامل مع المشاكل والصراعات التي قد تنشأ بين أعضائها .
- تطبيق عملي للإدارة الناجحة للاجتماعات .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفاهيم الأساسية للاجتماعات واللجان ولقاءات العمل :-

- التعريف بالاجتماعات ودورها في زيادة فعالية الإدارة



- الأنواع المختلفة للاجتماعات
- القواعد المنظمة لسير العمل والإجراءات
- الجوانب التنظيمية والقانونية للاجتماعات

مهارات التخطيط والتنظيم لأعمال الاجتماعات و اللجان ولقاءات العمل : -

- مبررات الدعوة لعقد اجتماع
- كيفية وضع جداول الأعمال
- التجهيزات الأساسية لعقد الاجتماع
- الجوانب الفنية للاجتماعات
- سكرتارية الاجتماعات واللجان وإعداد النماذج والوثائق

مهارات القيادة الفعالة للاجتماعات واللجان ولقاءات العمل : -

- طرق وفنون قيادة الاجتماعات النقاشية واللجان الفنية

مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة للأفراد المجتمعين ومواجهة المواقف المختلفة.

مهارة تحقيق المشاركة الفعالة في اتخاذ القرارات .

مهارات اكتشاف نقاط الاختلاف والاتفاق لأفراد الاجتماع والتعرف على الأسئلة المثارة :

- كيفية سحب الموضوع من المناقشة أو البت أو التأجيل أو اتخاذ قرار

مهارات إدارة الوقت للاجتماع .

مهارات الحديث الجيد والعرض الفعال والإنصات .

المخرجات الأساسية للاجتماعات اللجان (القرارات / التوصيات) .



- مهارات اتخاذ القرارات وإجراءات الموافقة عليها .
- القرارات الناجحة وكيفية صياغتها .
- مواصفات ومعايير المحاضر الجيد وكيفية مراجعته .
- أساليب تطوير أداء أعمال الاجتماعات واللجان .
- الوسائل الحديثة لقياس فاعلية الاجتماعات واللجان .

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden