



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الإجتماعات واللجان

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-733	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2025-04-21	2025-04-25	€ 4950	العربية - 25

### الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأساسيات تنظيم الاجتماعات الصغيرة والكبيرة والخاصة ومفهوم الاجتماع وكيفية تنظيم كل اجتماع وسرعة الانجاز الإداري ولمسات إدارية جيدة
- تنمية مهارات المشاركين بالقيام بعمليات التنسيق والمتابعة الفعالة للأعمال المتعلقة بالمدير.
- تنمية إحساس المشاركين بأهمية الوقت والاستثمار الفعال لوقت العمل .
- تنمية مهارات المشاركين بالقيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بطريقة علمية صحيحة
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان بطريقة فعالة .
- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإعداد وصياغة تقارير الاجتماعات بكافة أنواعها , والتعرف على الأساليب والطرق الإحصائية وتحليل محتوى التقرير بالطريقة التي تساعد المدير على استغلال وقته بطريقة عملية دقيقة وفعالة وأساليب وطرق التقديم الشفوي بفعالية.

### المحاور العلمية للدورة التدريبية

- مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها .
- الفرق بين المؤتمر ، والندوة ، واللجنة ، والجلسة .
- مرحلة الإعداد للاجتماع وإعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع .
- الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالاجتماعات .



- . النصاب القانوني ، سلطة رئيس الاجتماع .
- . كيفية المداخلة والاعتراض والتصويت .
- . أنماط المجتمعين واستراتيجية التعامل معهم .
- . مرحلة ما بعد وإعداد مسودة مشروع المحضر .
- . الشروط الشكلية والشروط الموضوعية كتابة محاضر الاجتماعات .
- . كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان .
- . متابعة تنفيذ قرارات ومقترحات الاجتماع .
- . التصرف في المواقف العارضة في الاجتماعات
- . تنفيذ اجتماع للمشاركين - مكتمل الأركان كتطبيق عملي
- . مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها.
- . كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- . المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت.
- . القضاء على مضيعات الوقت.
- . التسويق والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- . أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.



كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت.

استنباط استراتيجيات خاصة لتجاوز المؤثرات الخارجية الرئيسية

السلوك الشخصي التي يحد من فعالية إدارة الوقت وإنجاز العمل بصورة فعالة .

عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت .

استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفية.

وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.

مراحل إدارة العمل .

مميزات مراحل إدارة العمل .

التغلب على العوائق الزمنية .

نظام تخطيط الوقت .

تقنيات إعداد الرسائل والتقارير الإدارية ومحاضر الاجتماعات :

- تحديد هدف التقرير (الموضوع) .
- تصميم منهجية التقرير (طريقة التفكير) .
- الحقائق الميدانية ( الاستقصاء ) .
- التحليل الكمي (عملية القياس) .
- تشخيص النتائج الميدانية (الاستنتاجات) .
- اقتراح البدائل العلاجية(الحلول) .



- كتابة التقرير (التوثيق) .
- مفهوم المعلوماتية والمراسلات والتقارير الإدارية .
- نظم المعلوماتية وصناعة القرارات الإدارية .
- تحرير المراسلات باستخدام النماذج الإلكترونية .
- إعداد التقارير الإدارية باستخدام البرمجيات والمعلوماتية
- الاتصالات الكتابية وعلاقتها بالكتابة الإدارية .
- أهمية تقارير محاضر الاجتماعات للإدارة العليا
- أنواع التقارير وأهميتها وطريقة إعدادها .
- أجزاء التقرير ومراحل إعداده .
- كيف تكتب تقريرا ناجحا .
- كيف تحلل محتوى التقرير .
- الجانب الإحصائي في التقرير وإعداد الملاحق .
- كيفية تحليل المعلومات تمهيدا لكتابة مسودة التقرير .
- وصلة الكتابة النهائية للتقرير .
- كيفية إخراج التقرير .
- مختبر عملي لإعداد وصياغة محاضر الاجتماعات ( مجموعات عمل ) .
- تلخيص وعرض التقارير ( تمثيل أدوار ) .
- اثر التقارير في إدارة الوقت , اتخاذ القرارات
- كيفية إعداد وصياغة محضر الجلسة

## حالات وورش عملية وتطبيقية



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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء 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