



A photograph of a teacher and a student in a classroom. The teacher, a man wearing glasses and a dark suit, is leaning over a desk, looking at a student's work. The student, a young woman in a grey blazer and pink top, is seated at the desk, looking up at the teacher. The background shows a window with white shutters and a whiteboard. The image is overlaid with a large white diagonal shape and a blue vertical shape on the left side, and a blue vertical shape on the right side. A stylized logo of a building on an open book with three stars above it is also present.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: مهارات تنظيم ومتابعة أعمال المجتمعات واللجان

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-733	واشنطن (أمريكا)	فاعة فندقية	2026-06-01	2026-06-05	€ 6950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأساسيات تنظيم المجتمعات 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 وأساليب وطرق التقديم الشفوي بفعالية.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها .

الفرق بين المؤتمر ، والندوة ، واللجنة ، والجلسة .

مرحلة الإعداد للجتماع 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 ومقترنات الاجتماع .

التصرف في المواقف العارضة في الاجتماعات

تنفيذ اجتماع للمشاركين - مكتمل الأركان كتطبيق عملي

مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها .

كيف يجعل الوقت يعمل لصالحك؟

المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت .

القضاء على مضيعات الوقت .

التسويف 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 البديل العلاجية(الحلول) .



- كتابة التقرير (الوثيق) .
- مفهوم المعلوماتية والراسلات والتقارير الإدارية .
- نظم المعلوماتية وصناعة القرارات الإدارية .
- تحرير الراسلات 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 تقريراً ناجحاً .
- كيف تحلل محتوى التقرير .
- الجانب الإحصائي في التقرير وإعداد الملحق .
- كيفية تحليل المعلومات تمهدًا لكتابة مسودة التقرير .
- وصلة الكتابة النهائية للتقرير .
- كيفية إخراج التقرير .
- مختبر عملي لإعداد وصياغة محاضر الاجتماعات (مجموعات عمل) .
- تلخيص وعرض التقارير (تمثيل أدوار) .
- أثر التقارير في إدارة الوقت ، اتخاذ القرارات
- كيفية إعداد وصياغة محاضر 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 بعرض تقديمي (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 الس堪динافية للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359