



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الإجتماعات واللجان

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 6950	2025-06-13	2025-06-09	قاعة فندقية	نيويورك (أمريكا)	SMC-733

### 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 في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden