



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-741 | تورنتو (كندا) | قاعة فندقية | 2024-11-04 | 2024-11-08 | € 5950 | 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 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 أو أجهزة 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 المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ 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