



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد لل الاجتماعات ولجان العمل الفعالة

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-741	برلين (ألمانيا)	فأاعة فندقية	2026-03-16	2026-03-20	€ 5450	العربية - 25

## أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة سيمكن المشارك 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 لإدارة الناجحة للاجتماعات .

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفاهيم الأساسية لل الاجتماعات وللجان ولقاءات العمل : -

- التعريف بالاجتماعات ودورها في زيادة فعالية الإدارة



• الأنواع المختلفة للمجتمعات

• القواعد المنظمة لسير العمل والإجراءات

• الجوانب التنظيمية والقانونية للمجتمعات

**مهارات التخطيط والتنظيم لأعمال المجتمعات وللجان ولقاءات العمل :** -

• مبررات الدعوة لعقد اجتماع

• كيفية وضع جداول الأعمال

• التجهيزات الأساسية لعقد الاجتماع

• الجوانب الفنية للمجتمعات

• سكرتارية المجتمعات وللجان وإعداد النماذج والوثائق

**مهارات القيادة الفعالة للجماعات وللجان ولقاءات العمل :** -

• طرق وفنون قيادة المجتمعات النقاشية وللجان 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 للجماعات .**

**مهارات الحديث الجيد والعرض الفعال والإنصات .**

**المخرجات الأساسية للجماعات وللجان (القرارات / التوصيات) .**



مهارات اتخاذ القرارات وإجراءات الموافقة عليها .

القرارات الناجحة وكيفية صياغتها .

مواصفات ومعايير المحضر الجيد وكيفية مراجعته .

أساليب تطوير أداء أعمال المجتمعات واللجان .

الوسائل الحديثة لقياس فاعلية المجتمعات 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 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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden