



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: إدارة، تنظيم ومتابعة أعمال اللجان والاجتماعات والمؤتمرات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-1049	ستوكهولم (السويد)	قاعة فندقية	2026-03-09	2026-03-13	€ 5450	العربية - 25

### الهدف العام للدورة التدريبية

- تنمية مهارات وقدرات العاملين في مجال تنظيم أعمال اللجان والاجتماعات على أساليب تنسيق عمل اللجان وسير الاجتماعات والمؤتمرات للوصول إلى الأهداف المرجوة دون أهدار للوقت.

### الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة يكون المشاركون قادرين على :

- معرفة أساسيات تنظيم المؤتمرات واللجان والاجتماعات الصغيرة والكبيرة والخاصة ومفهوم الاجتماع وكيفية تنظيم كل اجتماع وسرعة الانجاز الإداري ولمسات إدارية جيدة
- القيام بعمليات التنسيق والمتابعة الفعالة للأعمال المتعلقة بالمدير.
- تقدير ومعرفة أهمية الوقت والاستثمار الفعال لوقت العمل.
- القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بطريقة علمية صحيحة
- معرفة كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان بطريقة فعالة.
- التمتع 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.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية



## مقدمة الدورة وخصائصها

- المفاهيم الاساسية للجان والاجتماعات والمؤتمرات (اهميتها - انواعها - خصائصها)
- الفرق بين اللجان والاجتماعات والمؤتمرات
- أهمية عقد اللجان والمؤتمرات والاجتماعات

## الاجتماعات واللجان

- 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.
- الاسلوب العلمي للكتابة الادارية للمذكرات والتقارير واعداد محاضر الاجتماعات وكافة النماذج المتعلقة بالاجتماعات.
- كتابة وصياغة التقارير الخاصة بالاجتماعات ولجان العمل والمؤتمرات
- تطبيقات عملية على الكتابة الادارية الخاصة بالاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات ومقترحات الاجتماع.
- تنفيذ اجتماع للمشاركين - مكتمل الأركان كتطبيق عملي
- متابعة قرارات وتوصيات اللجان والاجتماعات والمؤتمرات .

## المؤتمرات



- لماذا المؤتمرات والاحتفالات؟
- التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وأنواعها.
- أهمية وأنواع المؤتمرات في العصر الحديث.
- أساليب ومهارات التخطيط والتحضير والاعداد للمؤتمر.
- خدمات المؤتمر والاحتفالات الكبرى.
- مهارات اختيار شعار المؤتمر وتحديد موقعه ومدته.
- مهارة إدارة عمليات المؤتمر
  - أساليب الدعوة للمؤتمر
  - مهارات إدارة عمليات وأعمال المراسم في المؤتمر.
  - أساليب تكوين لجان المؤتمر وأنواعها.
  - أساليب ومهارات معالجة المشكلات الطارئة في المؤتمر والاحتفالات الكبرى.
  - تقييم أعمال المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى.
- إجراءات تنفيذ المؤتمر وتقييمه.
- الإجراءات التي تتخذ قبل عقد المؤتمر.
- الإجراءات التي تتخذ أثناء عقد المؤتمر.
- إجراءات ما بعد المؤتمر.
- باختصار كيف تعد مؤتمراً ناجحاً؟
- مصطلحات هامة خاصة بالمؤتمرات.
- ترتيب اللجان الخاصة بالمؤتمر.
  - مهام اللجان قبل المؤتمر
  - مهام اللجان أثناء المؤتمر
  - مهام اللجان بعد المؤتمر
- الاتصالات الادارية ومهارات التعامل مع الاخرين.
- تطبيقات على استخدام الحاسبات في اعداد التقارير والمراسلات الادارية باستخدام برنامج ميكروسوفت



وورد

- تطبيقات عملية على استخدام الحاسبات في خدمة الاجتماعات والمؤتمرات باستخدام ميكروسوفت باور بوينت وانشاء الشرائح وكتابة النصوص وتنسيقها
- تطبيق عام لحالة عملية تطبيقية (تقييم المشاركين بالبرنامج).
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة



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

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359