



A photograph showing several students in a classroom environment. In the foreground, a young woman with long blonde hair is focused on writing in a notebook. Behind her, a young man in a blue plaid shirt is working on a computer. Other students are visible in the background, also engaged in their work. The classroom has light-colored wooden desks and chairs.



A stylized icon of a school building. It features a central tower with multiple windows, flanked by two wings. Above the building are three five-pointed stars of varying sizes.



The logo of Scandinavian Academy is a shield-shaped emblem. It features a blue background with a white building icon in the center, flanked by four stars. Below the building, the words "SCANDINAVIAN ACADEMY" are written in white capital letters.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



دورة: إدارة، تنظيم ومتابعة أعمال اللجان والاجتماعات والمؤتمرات

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

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 لوقت.

الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادراً 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 الالزمة 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 الأساسية للجان والمجتمعات والمؤتمرات (أهميةها - أنواعها - خصائصها)
- الفرق بين اللجان والمجتمعات والمؤتمرات
- أهمية عقد اللجان والمؤتمرات والمجتمعات

الاجتمعات واللجان

- مرحلة الإعداد للجتماع وإعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع.
- الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالمجتمعات.
- 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.
- الأسلوب العلمي لكتابة الإدارية للمذكرات والتقارير وإعداد محاضر الاجتماعات وكافة النماذج المتعلقة بالاجتماعات.
- كتابة وصياغة التقارير الخاصة بالمجتمعات ولجان العمل والمؤتمرات
- تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية الخاصة بالمجتمعات.
- متابعة تنفيذ قرارات ومقترنات الاجتماع.
- تنفيذ اجتماع للمشاركين - مكتمل الأركان كتطبيق عملي
- متابعة قرارات ووصيات اللجان والمجتمعات والمؤتمرات .

المؤتمرات



- لماذا المؤتمرات والاحتفالات؟
- التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وأنواعها.
- أهمية وأنواع المؤتمرات في العصر الحديث.
- أساليب ومهارات التخطيط والتحضير والإعداد 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 الإدارية ومهارات التعامل مع الآخرين.
- تطبيقات على استخدام الحاسوبات في إعداد التقارير والمراسلات الإدارية باستخدام برنامج ميكروسوفت



ورود

- تطبيقات عملية على استخدام الحاسوبات في خدمة المجتمعات والمؤتمرات باستخدام ميكروسوفت باور بوينت وإنشاء الشرائح وكتابة النصوص وتنسيقها
- تطبيق عام لحالة عملية تطبيقية (تقييم المشاركين بالبرنامج).
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وخاتم 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 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