



الدورات الادارية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

| الكود    | المدينة           | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|----------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| MAC-1049 | فلورنسا (إيطاليا) | قاعة فندقية | 2024-04-29 | 2024-05-03 | € 5450 | 25          |

### الهدف العام للبرنامج التدريبي

- 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 للبرنامج التدريبي

- بنهاية هذا البرنامج يكون المشاركون قادرين على :
  - معرفة أساسيات تنظيم المؤتمرات واللجان والاجتماعات الصغيرة والكبيرة والخاصة بمفهوم 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 للبرنامج

- مقدمة البرنامج وخصائصه
  - المفاهيم الأساسية للجان والاجتماعات والمؤتمرات (أهميتها - أنواعها - 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 إعداد مسودة مشروع المحضر.
  - الشروط الشكلية والشروط الموضوعية كتابة محاضر الاجتماعات.
  - كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان.
  - الأسلوب العلمي للكتابة الإدارية للمذكرات والتقارير وإعداد محاضر الاجتماعات وكافة النماذج المتعلقة بالاجتماعات.
  - كتابة وصياغة التقارير الخاصة بالاجتماعات ولجان العمل والمؤتمرات
  - تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية 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 البرنامج



## 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 تطوّرهم.
- **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 وسائل 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 والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة إتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة إتمام 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، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء 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