



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان

| الكود   | المدينة            | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|--------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| SMC-733 | جاكرتا (إندونيسيا) | قاعة فندقية | 2025-05-19 | 2025-05-23 | € 3950 | 25          |

### الهدف العام للبرنامج

- تزويد المشاركين بأساسيات تنظيم الاجتماعات الصغيرة والكبيرة والخاصة ومفهوم الاجتماع وكيفية تنظيم كل اجتماع وسرعة الانجاز الإداري ولمسات إدارية جيدة
- تنمية مهارات المشاركين بالقيام بعمليات التنسيق والمتابعة الفعالة للأعمال المتعلقة بالمدير.
- تنمية إحساس المشاركين بأهمية الوقت والاستثمار الفعال لوقت العمل .
- تنمية مهارات المشاركين بالقيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بطريقة علمية صحيحة
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان بطريقة فعالة .
- تزويد المشاركين 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.

### المحاور العلمية للبرنامج

- مفهوم الاجتماعات وأنواعها وأهميتها .
- الفرق بين المؤتمر ، والندوة ، واللجنة ، والجلسة .
- 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 .
- متابعة تنفيذ قرارات ومقترحات الاجتماع .
- التصرف في المواقف العارضة في الاجتماعات
- تنفيذ اجتماع للمشاركين - مكتمل الأركان كتطبيق عملي
- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها.



- كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت.
- القضاء على مضيعات الوقت.
- التسويف والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت.
- استنباط استراتيجيات خاصة لتجاوز المؤثرات الخارجية الرئيسية
- السلوك الشخصي التي يحد من فعالية إدارة الوقت وإنجاز العمل بصورة فعالة .
- عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت .
- استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفية.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.
- مراحل إدارة العمل .
- مميزات مراحل إدارة العمل .
- التغلب على العوائق الزمنية .
- نظام تخطيط الوقت .
- تقنيات إعداد الرسائل والتقارير الإدارية ومحاضر الاجتماعات :
  - تحديد هدف التقرير (الموضوع ) .
  - تصميم منهجية التقرير (طريقة التفكير ) .
  - الحقائق الميدانية ( الاستقصاء ) .
  - التحليل الكمي (عملية القياس ) .
  - تشخيص النتائج الميدانية (الاستنتاجات ) .
  - اقتراح البدائل العلاجية(الحلول ) .
  - كتابة التقرير (التوثيق ) .
  - مفهوم المعلوماتية والمراسلات والتقارير الإدارية .
  - نظم المعلوماتية وصناعة القرارات الإدارية .
  - تحرير المراسلات باستخدام النماذج الإلكترونية .
  - إعداد التقارير الإدارية باستخدام البرمجيات والمعلوماتية
  - الاتصالات الكتابية وعلاقتها بالكتابة الإدارية .
  - أهمية تقارير محاضر الاجتماعات للإدارة العليا
  - أنواع التقارير وأهميتها وطريقة إعدادها .
  - أجزاء التقرير ومراحل إعدادها .
  - كيف تكتب تقريراً ناجحاً .
  - كيف تحلل محتوى التقرير .



- الجانب الإحصائي في التقرير وإعداد الملاحق .
- كيفية تحليل المعلومات تمهيدا لكتابة مسودة التقرير .
- وصلة الكتابة النهائية للتقرير .
- كيفية إخراج التقرير .
- مختبر عملي لإعداد وصياغة محاضر الاجتماعات ( مجموعات عمل ) .
- تلخيص وعرض التقارير ( تمثيل أدوار ) .
- اثر التقارير في إدارة الوقت , اتخاذ القرارات
- كيفية إعداد وصياغة محضر الجلسة
- حالات وورش عملية وتطبيقية



## 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 اتمام مهنية:
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام 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