دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الإجتماعات واللجان

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
733			2024-04-07	2024-04-11	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 ـ 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 الوظيفة.
- 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 القرير ومراحل إعداده .
  - كيف تكتب تقريرا ناجحا .
  - 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 تطورهم.

- 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 وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- تقارير الحضور والنتائج:

  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

- المحترفين والخبراء:

  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

- شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

دورات السكرتارية وإدارة المكاتب

مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الإجتماعات واللجان

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
733			2024-04-07	2024-04-11	25	€

نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: