



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



فن إدارة المجتمعات



ACTVET
Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training

مركز أبوظبي
للتعليم والتدريب
التقني والمهني

GInI GLOBAL
INNOVATION
INSTITUTE
Authorized Innovation Provider®

PMI Project
Management
Institute
Registered
Education
Provider



International Association
for Health and Occupational Safety
and the Environment

EFQM
Member



وصف الدورة :

تعتبر الاجتماعات من أكثر الأساليب المستخدمة بمجال الاتصالات في مختلف المجالات , وهي أداة فعّالة من أدوات اتخاذ القرار ، ومن خلال هذه الدورة يمكن التعرف على الطرق التي تؤدي إلى تطوير إنتاجية الاجتماعات وزيادة مردودها، وذلك من خلال التعرف على الأساليب التي تؤدي إلى وجود اجتماعات ناجحة، فعالة، منتجة ومفيدة، وكيفية الاستفادة من إيجابيات الاجتماعات والابتعاد عن مساوئها ، والتعرف على الطريقة التي من خلالها يكون لك دور مؤثر في الاجتماع وطرق التعامل مع الشخصيات المختلفة التي تحضر الاجتماعات

هدف الدورة :

- كيفية الإعداد الجيد للإعمال الاجتماعات واللجان بما يحقق أهدافها .
- تجنب محاذير فشل الاجتماعات واللجان .
- توفير الجوانب العلمية والعملية لإنجاح الاجتماعات واللجان .
- متابعة أعمال الاجتماعات واللجان بالشكل الذي يفعل نتائجها.

الفئة المستهدفة :

- مدراء المكاتب
- العاملون في مجال السكرتارية، المساعدون الإداريون
- العاملون في مجال الأعمال الكتابية
- لجميع فئات السكرتارية والأعمال المساندة.
- المشرفين ورؤساء الأقسام ومديري الإدارات .

محتوى الدورة :

اليوم الأول:

- التعريف بالاجتماعات واللجان.
- الفرق بين الاجتماعات واللجان.
- أنواع الاجتماعات وأنواع اللجان.
- أهمية عقد الاجتماعات وتشكيل اللجان والجدوى منها.

اليوم الثاني:

- أسباب انعقاد الاجتماعات.
- المفاهيم الأساسية في إعداد وتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- المفاهيم الأساسية في إعداد وتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- التحضير لأعمال الاجتماعات واللجان.
- متابعة أعمال الاجتماعات واللجان.

اليوم الثالث:

- التنظيم الفني والإداري للاجتماعات.
- كيف تكون رئيساً ناجحاً للاجتماع؟
- كيف تكون سكرتيراً ناجحاً للاجتماع؟
- كيف تكون عضواً ناجحاً في الاجتماع؟
- مهارات إعداد محاضر الاجتماعات.

اليوم الرابع:

- سكرتارية الاجتماعات واللجان وإعداد النماذج والوثائق.
- التخطيط لإجراءات الاجتماعات: (الأهداف - النتائج - جدول الأعمال - اختيار المشاركين وتحديد من سيحضر الاجتماع)
- خطوات الإعلان عن الاجتماع: (Why – How – What – When – Where – Who)
- استخدام تقنيات الحاسب الآلي في خدمة إدارة الاجتماعات الفعالة.
- الإعداد للاجتماع الالكتروني والمشاركة فيه.

اليوم الخامس:

- فن إدارة الاجتماعات وضغوط العمل.
- التعرف على الأنماط المختلفة.
- الاتصال الفعال مع الآخرين.
- فن التعامل مع الناس.
- محاذير فشل الاجتماعات واللجان.
- مشاكل الاجتماعات وكيفية علاجها.

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار.
- حالات عملية وتطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة

10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية

12:15 – 12:50 استراحة + صلاة

12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development