



المركز العالمي للتدريب والتطوير  
International Centre For Training & Development



## تنظيم وإدارة الإجتماعات واللجان



**ACTVET**  
Riyadh Centre for  
Technical and Vocational  
Education and Training  
مركز التعليم  
التقني والتدريب  
المهني والتعليم

**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 كتابة محاضر الاجتماعات و اللجان من أهم المهارات المطلوبة في موظف يتميز بكفاءة عالية، فلا يخلو عمل من الاجتماعات الدورية التي يتطلب فيها تدوين أهم النقاط التي تم مناقشتها والاتفاق عليها ومتابعة تنفيذ المهام المكلف بها، لذا يُعد محاضر الاجتماع مرجع هام لا غنى عنه.

## أهداف الدورة :

- كيفية الإعداد الجيد لأعمال 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.

## محتوى الدورة :

المركز العالمي للتدريب والتطوير  
International Centre For Training & Development

### اليوم الأول:

- التعرف 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.

المركز العالمي للتدريب والتطوير  
International Centre For Training & Development

### 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