

# € TRAINING

مؤتمر تنظيم وإدارة الاجتهاعات واللجان

2024 - 24 نوفمبر  
عمان (الاردن)



## هؤتمر تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان

رمز الدورة: C587 تاريخ الإبقاء: 24 - 28 نوفمبر 2024 دولة الإبقاء: عمان (الأردن) - التكلفة: 3900 يورو

### مقدمة المؤتمر:

يهدف هذا المؤتمر إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بشكل فعال. في عالم الأعمال المتسارع، تعتبر الاجتماعات الجيدة أداة حيوية لتحقيق الأهداف، مما يتطلب مهارات تنظيمية وإدارية قوية. سيتناول المؤتمر تقنيات التخطيط والتنفيذ، بالإضافة إلى استراتيجيات لتعزيز التفاعل والمشاركة من جميع الأعضاء، مما يساهم في تحسين جودة الاجتماعات وضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

### أهداف المؤتمر:

#### في نهاية المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على الأنواع المختلفة للاجتماعات وأهدافها.
- تطوير مهارات التخطيط وإعداد جدول الأعمال والمواد اللازمة.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لتعزيز مشاركة الأعضاء في الاجتماعات.
- استخدام تقنيات لإدارة الوقت وضمان سير الاجتماعات بسلاسة.
- إعداد محاضر الاجتماعات وتحديد خطوات المتابعة اللازمة بعد الاجتماع.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء وموظفو الإدارات.
- منسقي الاجتماعات واللجان.
- فرق العمل متعددة التخصصات.
- مدربي تطوير الأعمال.

### محاور المؤتمر:

#### الوحدة الأولى:

#### أسس تنظيم الاجتماعات:

- تعريف أنواع الاجتماعات وأهدافها.
- أهمية التخطيط المسبق للاجتماعات.
- تطوير جدول الأعمال بشكل فعال.
- تحديد المشاركين والأدوار المطلوبة.
- إعداد المواد اللازمة للاجتماع.

#### الوحدة الثانية:

#### إدارة الاجتماع:

- تقنيات إدارة الوقت أثناء الاجتماع.
- استراتيجيات التعامل مع الأعضاء الصعبي المراس.
- كيفية تحفيز النقاش البناء.
- إدارة الاختلافات والمنازعات.
- ضمان تحقيق الأهداف المرجوة من الاجتماع.

- كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان.
- مرحلة ما بعد الاجتماع وإعداد مسودة مشروع المحضر.

### الوحدة الثالثة:

#### تعزيز المشاركة والتفاعل:

- أساليب تشجيع المشاركة الفعالة من جميع الأعضاء.
- استخدام أدوات تقنية لتعزيز التفاعل مثل الاستطلاعات والأنظمة الرقمية.
- تبني ثقافة الانفتاح والاحترام في النقاشات.
- كيفية التعامل مع ردود الفعل السلبية.

### الوحدة الرابعة:

#### توثيق النتائج والمتابعة:

- أهمية إعداد محضر الاجتماع بشكل دقيق.
- تحديد الإجراءات التالية والمسؤوليات.
- استراتيجيات المتابعة بعد الاجتماع.
- استخدام أدوات إدارة المشاريع لمتابعة النتائج.
- تقييم فعالية الاجتماع وتحسين المستقبل.

### الوحدة الخامسة:

#### إدارة اللجان:

- تعريف اللجان ودورها في المؤسسات.
- كيفية تشكيل اللجان وتحديد أهدافها.
- إدارة الاجتماعات الدورية للجان.
- تعزيز التعاون بين أعضاء اللجنة.
- تقييم أداء اللجان وتحقيق الأهداف.