

€ TRAINING

تنظيم وإدارة الاجتماعات والفعاليات واللجان

12 - 16 أغسطس 2024

سنغافورة

Regus

تنظيم وإدارة الاجتماعات والفعاليات واللجان

رمز الدورة: Z531 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: سنغافورة - Regus التكلفة: 6325 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتبر الاجتماعات واللجان 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 واللجان وزيادة مردودها، وذلك من خلال التعرف على الأساليب التي تؤدي إلى وجود اجتماعات ولجان ناجحة، فعالة، منتجة ومفيدة، وكيفية الاستفادة من إيجابيات الاجتماعات واللجان والابتعاد عن مساوئها، والتعرف على الطريقة التي من خلالها يكون لك دور مؤثر في الاجتماع وطرق التعامل مع الشخصيات المختلفة التي تحضر الاجتماعات واللجان. وتعد الاجتماعات واللجان وسيلة فعالة للتواصل بين أعضاء المنظمة من جهة وبين المنظمة والمنظمات والأفراد الآخرين من جهة، وهي تعد أداة لتبادل المعلومات والتخطيط والتقييم والتنظيم والإشراف على الأعمال الإدارية، وهي وسيلة لحل الصراعات وتحقيق أهداف المنظمة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب مهارات القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بطريقة علمية صحيحة.
- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان بطريقة فعالة.
- التعرف على أساليب التحضير للاجتماعات واللجان والتخطيط لها.
- معرفة كيفية استخدام الأساليب المختلفة لإدارة الاجتماعات واللجان.
- التعرف على كيفية جعل اجتماعاتهم منتجة ومفيدة.
- التعامل الأمثل مع المجتمعين.
- التعرف على معوقات سير الاجتماع ومعوقات تاليف اللجان.

الفئات المستهدفة:

- أصحاب المناصب العليا والقيادات مثل الوزراء ورؤساء الأجهزة.
- المدراء ورجال الأعمال من مختلف المستويات التنظيمية.
- مدراء المكاتب ومقرري الجلسات.
- رؤساء اللجان والعاملون بوظائف السكرتارية التنفيذية.
- موظفو السكرتارية العامة والخاصة.
- موظفو العلاقات العامة.
- الموظفون في مختلف الشركات والمؤسسات.
- المهتمون والمرشحون لهذه الوظائف.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- مفهوم الاجتماعات واللجان.
- أنواع الاجتماعات واللجان وأهميتها.
- ما هو الاجتماع الناجح واللجان الناجحة.
- الفرق بين المؤتمر، الندوة، الجلسة واللجنة.

الوحدة الثانية:

- مرحلة الإعداد للإجتماع.
- إعداد جدول الأعمال ودعوة الإجتماع.
- الإتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالإجتماعات.
- النصاب القانوني.

الوحدة الثالثة:

- سلطات الرئيس.
- كيفية إدارة الجلسة ومناقشة بنود جدول الأعمال.
- كيفية المداخلة والإعتراض والتصويت.
- أنماط المجتمعين وإستراتيجية التعامل معهم.

الوحدة الرابعة:

- تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاستعداد للاجتماعات.
- قواعد إدارة الاجتماعات واللجان.
- مفسدات الاجتماعات واللجان.

الوحدة الخامسة:

- الشروط الشكلية والشروط الموضوعية لكتابة المحاضر.
- كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان.
- متابعة تنفيذ القرارات والمقترحات.
- مرحلة ما بعد الإجتماع وإعداد مسودة مشروع المحضر.