

€ TRAINING

هؤئر: ئنظير وإدارة الالئلعال والللان

29 ءيسهر 2024 - 2 ينابر 2025
ءبي (الإهارال العربيه الهئءه)

هؤتمر: تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان

رمز الدورة: C587 تاريخ الإنعقاد: 29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 5310 يورو

مقدمة عن المؤتمر:

تعتبر الاجتماعات واللجان من أكثر الأساليب المستخدمة بمجال الاتصالات في مختلف المجالات وهي أداة فعّالة من أدوات اتخاذ القرار ومن خلال هذا المؤتمر 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 والإشراف على الأعمال الإدارية، وهي وسيلة لحل الصراعات وتحقيق أهداف المنظمة.

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تكوين مهارات القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بطريقة علمية صحيحة.
- إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان بطريقة فعالة.
- التحضير للاجتماعات واللجان والتخطيط لها.
- زيادة القدرة على استخدام الأساليب المختلفة لإدارة الاجتماعات واللجان.
- قيادة وإدارة الاجتماعات وجعلها اجتماعات منتجة ومفيدة.
- التعامل الأمثل مع المجتمعين.
- معرفة معيقات سير الاجتماعات ومعيقات تاليف اللجان.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ورجال الأعمال من مختلف المستويات التنظيمية.
- مدراء المكاتب ومقرري الجلسات.
- رؤساء اللجان والعاملون بوظائف السكرتارية التنفيذية.
- موظفي السكرتارية العامة والخاصة.
- موظفي العلاقات العامة.
- الموظفون في مختلف الشركات والمؤسسات.
- المهتمون والمرشحون لهذه الوظائف.

محتوى المؤتمر:

الوحدة الأولى:

- مفهوم الاجتماعات واللجان وأنواعها وأهميتها.
- ما هو الاجتماع الناجح واللجان الناجحة.
- الفرق بين المؤتمر، الندوة، الجلسة واللجنة.
- مرحلة الإعداد للاجتماع وإعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع.

الوحدة الثانية:

- الإتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالإجتماعات.
- النصاب القانوني وسلطات الرئيس.
- كيفية إدارة الجلسة و مناقشة بنود جدول الأعمال.
- كيفية المداخلة والإعتراض والتصويت.

الوحدة الثالثة:

- أنماط المجتمعين وإستراتيجية التعامل معهم.
- تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاستعداد للإجتماعات.

الوحدة الرابعة:

- قواعد إدارة الاجتماعات واللجان.
- مفسدات الاجتماعات واللجان.
- الشروط الشكلية والشروط الموضوعية لكتابة المحاضر .

الوحدة الخامسة:

- كيفية إعداد وصياغة محاضر الإجتماعات واللجان.
- متابعة تنفيذ القرارات والمقترحات.
- مرحلة ما بعد الإجتماع وإعداد مسودة مشروع المحاضر.