

A photograph of students in a classroom. In the foreground, a girl with long blonde hair is writing in a notebook. Behind her, a boy in a blue plaid shirt is working on a laptop. Another student is visible in the background. The image is overlaid with a large white 'X' shape on the left and a blue bar with the academy's logo and name on the right.

الإسكندنافية للتدريب

مركز الأكاديمية

The logo of Scandinavian Academy is a shield-shaped emblem. It features a blue background with a white building icon in the center, flanked by three stars. The text "SCANDINAVIAN ACADEMY" is written in white at the bottom of the shield.



## دورة: إدارة، تنظيم ومتابعة أعمال اللجان والاجتماعات والمؤتمرات

ال코드	المدينة	الفندق	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-1049	ابها			2026-06-21	2026-06-25	SR 8950	العربية - 25

### الهدف العام للدورة التدريبية

- تنمية مهارات وقدرات العاملين في مجال تنظيم أعمال اللجان والاجتماعات على أساليب تنسيق عمل اللجان وسير الاجتماعات والمؤتمرات للوصول إلى الأهداف المرجوة دون أهدار لوقت.

### الاهداف التفصيلية للدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادراً على :

- معرفة أساسيات تنظيم المؤتمرات واللجان والاجتماعات الصغيرة والكبيرة والخاصة ومفهوم الاجتماع وكيفية تنظيم كل اجتماع وسرعة الانجاز الإداري ولمسات إدارية جيدة
- القيام بعمليات التنسيق والمتابعة الفعالة للأعمال المتعلقة بالمدير.
- تقدير ومعرفة أهمية الوقت والاستثمار الفعال لوقت العمل.
- القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بطريقة علمية صحيحة
- معرفة كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان بطريقة فعالة.
- التمتع بالمهارات الالزمة لإعداد وصياغة تقارير الاجتماعات بكافة أنواعها، والتعرف على الأساليب والطرق الإحصائية وتحليل محتوى التقرير بالطريقة التي تساعد المدير على استغلال وقته بطريقة عملية دقيقة وفعالة وأساليب وطرق التقديم الشفوي بفعالية.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية



## مقدمة الدورة وخصائصها

- المفاهيم الأساسية للجان والمجتمعات والمؤتمرات (أهميةها - أنواعها - خصائصها)
- الفرق بين اللجان والمجتمعات والمؤتمرات
- أهمية عقد اللجان والمؤتمرات والمجتمعات

## الاجتمعات واللجان

- مرحلة الإعداد للجتماع وإعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع.
- الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالمجتمعات.
- النصاب القانوني، سلطة رئيس الاجتماع.
- كيفية المداخلة والاعتراض والتصويت.
- أنماط المجتمعين واستراتيجية التعامل معهم.
- مرحلة ما بعد وإعداد مسودة مشروع المحضر.
- الشروط الشكلية والشروط الموضوعية كتابة محاضر الاجتماعات.
- كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان.
- الأسلوب العلمي لكتابية الإدارية للمذكرات والتقارير وإعداد محاضر الاجتماعات وكافة النماذج المتعلقة بالمجتمعات.

- كتابة وصياغة التقارير الخاصة بالمجتمعات ولجان العمل والمؤتمرات
- تطبيقات عملية على الكتابة الإدارية الخاصة بالمجتمعات.
- متابعة تنفيذ قرارات ومقترنات الاجتماع.
- تنفيذ اجتماع للمشاركين - مكتمل الأركان كتطبيق عملي
- متابعة قرارات ووصيات اللجان والمجتمعات والمؤتمرات .

## المؤتمرات



- لماذا المؤتمرات والاحتفالات؟
- التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وأنواعها.
- أهمية وأنواع المؤتمرات في العصر الحديث.
- أساليب ومهارات التخطيط والتحضير والإعداد للمؤتمر.
- خدمات المؤتمر والاحتفالات الكبرى.
- مهارات اختيار شعار المؤتمر وتحديد موقعه ومدته.
- مهارة إدارة عمليات المؤتمر
  - أساليب الدعوة للمؤتمر
- مهارات إدارة عمليات وأعمال المراسم في المؤتمر.
- أساليب تكوين لجان المؤتمر وأنواعها.
- أساليب ومهارات معالجة المشكلات الطارئة في المؤتمر والاحتفالات الكبرى.
- تقييم أعمال المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى.
- إجراءات تنفيذ المؤتمر وتقييمه.
- الإجراءات التي تتخذ قبل عقد المؤتمر.
- الإجراءات التي تتخذ أثناء عقد المؤتمر.
- إجراءات ما بعد المؤتمر.
- باختصار كيف تعد مؤتمراً ناجحاً؟
- مصطلحات هامة خاصة بالمؤتمرات.
- ترتيب اللجان الخاصة بالمؤتمرات.
  - مهام اللجان قبل المؤتمر
  - مهام اللجان أثناء المؤتمر
  - مهام اللجان بعد المؤتمر
- الاتصالات الإدارية ومهارات التعامل مع الآخرين.
- تطبيقات على استخدام الحاسوبات في إعداد التقارير والمراسلات الإدارية باستخدام برنامج ميكروسوفت



ورود

- تطبيقات عملية على استخدام الحاسوبات في خدمة الاجتماعات والمؤتمرات باستخدام ميكروسوفت باور بوينت وإنشاء الشرائح وكتابة النصوص وتنسيقها
- تطبيق عام لحالة عملية تطبيقية (تقييم المشاركين بالبرنامج).
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

#### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5