مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: السكرتارية المتميزة والتحضير الجيد للاجتماعات ولجان العمل الفعالة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
SMC-741	المدينة المنورة	قاعة فندقية	2025-10-05	2025-10-09	SR 8950	العربية ـ 25

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية الدورة سيتمكن المشارك من : ـ

- معرفة مفهوم إدارة الاجتماعات وأهميتها ومبرراتها .
- تحديد مراحل إعداد الاجتماعات وكيفية الاستعداد لها .
- فهم إجراءات إدارة الاجتماعات لتحقيق الهدف من عقدها .
- تطبيق الأساليب الفعالة لقيادة الاجتماعات .
- كيفية تنظيم ومتابعة تقييم أعمال الاجتماعات .
- إعداد النماذج والوثائق التي تؤدى إلى نجاح الاجتماعات .
- فهم أهمية عملية الاتصالات في الاجتماعات واستخدام الأسلوب الملائم لها .
- استخدام السلوكيات اللازمة لضبط وإدارة الاجتماعات وكيفية التعامل مع المشاكل والصراعات التي قد تنشأ بين أعضائها .
- تطبيق عملي للإدارة الناجحة للاجتماعات .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفاهيم الأساسية للاجتماعات واللجان ولقاءات العمل : ـ

- التعريف بالاجتماعات ودورها في زيادة فعالية الإدارة

- الأنواع المختلفة للاجتماعات
- القواعد المنظمة لسير العمل والإجراءات
- الجوانب التنظيمية والقانونية للاجتماعات

مهارات التخطيط والتنظيم لأعمال الاجتماعات و اللجان ولقاءات العمل : ـ

- مبررات الدعوة لعقد اجتماع
- كيفية وضع جداول الأعمال
- التجهيزات الأساسية لعقد الاجتماع
- الجوانب الفنية للاجتماعات
- سكرتارية الاجتماعات واللجان وإعداد النماذج والوثائق

مهارات القيادة الفعالة للاجتماعات واللجان ولقاءات العمل : ـ

- طرق وفنون قيادة الاجتماعات النقاشية واللجان الفنية

مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة للأفراد المجتمعين ومواجهة المواقف المختلفة.

مهارة تحقيق المشاركة الفعالة في اتخاذ القرارات .

مهارات اكتشاف نقاط الاختلاف والاتفاق لأفراد الاجتماع والتعرف على الأسئلة المثارة :

- كيفية سحب الموضوع من المناقشة أو البت أو التأجيل أو اتخاذ قرار

مهارات إدارة الوقت للاجتماع .

مهارات الحديث الجيد والعرض الفعال والإنصات .

المخرجات الأساسية للاجتماعات اللجان (القرارات / التوصيات) .

مهارات اتخاذ القرارات وإجراءات الموافقة عليها .

القرارات الناجحة وكيفية صياغتها .

مواصفات ومعايير المحضر الجيد وكيفية مراجعته .

أساليب تطوير أداء أعمال الاجتماعات واللجان .

الوسائل الحديثة لقياس فاعلية الاجتماعات واللجان .

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية

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 خصيصًا 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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

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