



**دورة:**  
**مهارات أهانة المجالس واللجان الفرعية**

**2 - 6 نوفمبر 2026**  
**مدرید (اسبانيا)**

## مهارات أهانة الراجالس واللاجان الفرعية

رمز الءورة: OM13020 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 نوفمبر 2026 ءولة الإنعقاد: مءرید (اسبانیا) - رسوم الإشرءاك: Euro 5775 □

### المقدمة:

تلعب أهانة المجالس واللاجان الفرعية ءورًا محورًا في ضمان كفاءة وفعالية الاجتماعاء واتخاذ القرارات، ءبء ءءطلب مهارات ءقيقة في ءءطیط، والءوءیق، وإءارة الاجتماعاء، وإعءاء المءاضر، والءواصل الفعّال مع الأعضاء. یهءف هذا البرنامج إلى ءمكن المشاركون من المهاراء الأساسية والمءءمة لأءاء ءورهم بكفاءة عالية وفعًّا لأفضل الممارساء المهنية.

### الأهءاف:

**بنهاية هذا البرنامج، سیکون المشاركون قادرین على:**

- فهم الأءوار والمسؤولیاء الأساسية لأمین المجالس واللاجان الفرعية.
- اءنساب مهارات إعءاء وءنظیم ءءول الأعمال بطریقة اءءرافیة.
- ءطویر مهارات ءءابة مءاضر الاجتماعاء وصیاعة القرارات والءوصیاء بوضوء.
- ءءسین مهارات ءءواصل والءنسیق بین أعضاء المجلس والءهءاء ءاء الصلة.
- ءطبیق أفضل الممارساء في إدارة الاجتماعاء وإءراءاء الءوكمة.

### الفئة المسءهءفة:

- أمناء المجالس واللاجان الفرعية في المءوسساء الءوكمیة والءاصة.
- الموظفون العاملون في إءارات الأمانة العامة والمجالس الإءاریة.
- المهءمون بءطویر مهاراءهم في ءنظیم وإءارة الاجتماعاء.
- المءءصون في إعءاءء ءءاریر والمءاضر الرسمية.

### مءاور البرنامج:

**الیوم الأول: فهم ءور الأمانة العامة في المجالس واللاجان**

- ءءریف بمفهوم أهانة المجالس واللاجان الفرعية.
- الأءوار والمسؤولیاء الأساسية للأمین.
- الهیکل ءنظیمی للمجالس واللاجان وعلاقة الأمانة بالأعضاء.
- القواعد والإءراءاء ءنظیمیة للاءتماعاء.

### **اليوم الثاني: التخطيط والتحضير لاجتماعات المجالس واللجان**

- كيفية إعداد جدول الأعمال وفق الأولويات والمواضيع المطروحة.
- توجيه الدعوات وجدولة الاجتماعات بكفاءة.
- إعداد الملفات والمستندات اللازمة قبل الاجتماعات.
- الأدوات والتقنيات المستخدمة في إدارة الاجتماعات عن بُعد.

### **اليوم الثالث: مهارات إدارة الاجتماعات والتنسيق**

- إدارة جلسات الاجتماعات والتفاعل مع الأعضاء.
- التعامل مع التحديات والنزاعات أثناء الاجتماعات.
- تحقيق الانضباط والالتزام بالوقت المحدد.
- تعزيز التعاون بين الأمانة وأعضاء المجلس.

### **اليوم الرابع: مهارات إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات والتوصيات**

- المبادئ الأساسية في إعداد محاضر الاجتماعات.
- الفرق بين المحاضر الرسمية وغير الرسمية.
- صياغة القرارات والتوصيات بشكل احترافي.
- مراجعة واعتماد المحاضر من الجهات المختصة.

### **اليوم الخامس: حوكمة المجالس واللجان والتواصل الفعّال**

- دور الأمانة العامة في تحقيق الحوكمة والشفافية.
- مهارات الاتصال الفعّال مع الأعضاء والجهات الخارجية.
- استخدام التكنولوجيا في إدارة الاجتماعات وأتمتة العمليات.
- التقييم المستمر وتحسين الأداء في أمانة المجالس.