



دورة:
مهارات أهانة المجالس واللجان الفرعية

2026 مايو 29 - 25
امستردام (هولندا)

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.