



**دورة:**

**إدارة الاجتماعات الحكومية وتنظيم فرق العمل واللجان**

**20 - 24 يوليو 2026**

**سنغافورة**

## إدارة الاجتماعات الحكومية وتنظيم فرق العمل واللجان

رمز الدورة: MA13235 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

### المقدمة

تُشكّل الاجتماعات واللجان الحكومية أدوات فعالة في رسم السياسات واتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذ الخطط داخل الجهات الرسمية. إلا أن فعاليتها تتوقف على مدى تنظيمها، وتخطيطها، وإدارتها بكفاءة. كما أن تنسيق فرق العمل واللجان يتطلب مهارات عالية في التوجيه، والتواصل، وتوزيع الأدوار وتحقيق الأهداف. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة الاجتماعات الحكومية، وتفعيل دور فرق العمل واللجان بما ينسجم مع المبادئ المؤسسية الحديثة.

### الأهداف

#### بنهاية هذا البرنامج سيتمكن المشاركون من:

- فهم مبادئ تنظيم الاجتماعات الحكومية الرسمية وغير الرسمية.
- تطبيق الأسس العملية لإعداد جداول الأعمال وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- استخدام تقنيات فعالة لتنسيق فرق العمل واللجان.
- تعزيز مهارات اتخاذ القرار الجماعي والتواصل المؤسسي.
- تطوير آليات المتابعة والتقييم لنتائج الاجتماعات واللجان.

### الفئة المستهدفة

- مدراء الإدارات والوحدات الحكومية.
- منسقو اللجان وفرق العمل.
- موظفو الأمانات العامة والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مجال التخطيط المؤسسي أو شؤون المجالس.

### المنهجية التدريبية

- عروض تقديمية تفاعلية.
- ورش عمل جماعية.

- محاكاة لاجتماعات حكومية ولجان رسمية.
- دراسة حالات واقعية.
- تمارين على إعداد المحاضر وتقرير اللجان.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: أسس إدارة الاجتماعات الحكومية

- طبيعة الاجتماعات الحكومية وأهميتها التنظيمية.
- أنواع الاجتماعات دورية، طارئة، تنسيقية، تنفيذية.
- أدوار ومسؤوليات رئيس الاجتماع والأعضاء والأمانة.
- التحديات الشائعة وكيفية التعامل معها.

### اليوم الثاني: تنظيم الاجتماع بكفاءة

- خطوات التخطيط المسبق للاجتماع.
- إعداد جدول الأعمال وتوزيعه بفعالية.
- إعداد الملاحظات ومحاضر الاجتماع وفق القوالب الرسمية.
- تقنيات إدارة الوقت وتوجيه الحوار.

### اليوم الثالث: تنظيم فرق العمل واللجان الحكومية

- أنواع فرق العمل واللجان تنفيذية، استشارية، فنية.
- المعايير المؤسسية لاختيار وتشكيل الفرق واللجان.
- توزيع الأدوار وتحديد المسؤوليات.
- ضمان التفاعل الإيجابي بين الأعضاء وتحفيزهم.

### اليوم الرابع: اتخاذ القرار ومتابعة التنفيذ

- أدوات دعم اتخاذ القرار الجماعي.
- مهارات التيسير وإدارة النقاشات الحساسة.
- ربط قرارات الاجتماع بخطط العمل الحكومية.
- إعداد تقارير المتابعة وتوصيات اللجان.

### اليوم الخامس: تمارين تطبيقية

- محاكاة لاجتماع حكومي رسمي توزيع الأدوار وتنفيذه.
- إعداد محضر اجتماع رسمي وتقرير لجنة.
- تقديم التغذية الراجعة الجماعية.
- مناقشة التحديات المحتملة والحلول المقترحة.
- توزيع الشهادات والتوصيات الختامية.