



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

**6 - 10 يوليو 2026**  
**لندن (المملكة المتحدة)**

## مهارات أهانة الراجالس واللاجان الفرعية

رمز الورة: OM13020 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة:

تلعب أهانة الراجالس واللاجان الفرعية دورًا محورًا في ضمان كفاءة وفعالية الراجمعات واتخاذ القرارات، حيث تتطلب مهارات دقيقة في التخطيط، والتوثيق، وإدارة الراجمعات، وإعداد المحاضر، والتواصل الفعّال مع الأعضاء. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركون من المهارات الأساسية والمتقدمة لأداء دورهم بكفاءة عالية وفقًا لأفضل الممارسات المهنية.

### الأهداف:

**بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:**

- فهم الأدوار والمسؤوليات الأساسية لأمين الراجالس واللاجان الفرعية.
- اكتساب مهارات إعداد وتنظيم جدول الأعمال بطريقة احترافية.
- تطوير مهارات كتابة محاضر الراجمعات وصياغة القرارات والتوصيات بوضوح.
- تحسين مهارات التواصل والتنسيق بين أعضاء المجلس والجهات ذات الصلة.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الراجمعات وإجراءات الحوكمة.

### الفئة المستهدفة:

- أمناء الراجالس واللاجان الفرعية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الموظفون العاملون في إدارات الأمانة العامة والراجالس الإدارية.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في تنظيم وإدارة الراجمعات.
- المختصون في إعداد التقارير والمحاضر الرسمية.

### محاو البرنامج:

**اليوم الأول: فهم دور الأمانة العامة في الراجالس واللاجان**

- التعريف بمفهوم أهانة الراجالس واللاجان الفرعية.
- الأدوار والمسؤوليات الأساسية للأمين.
- الهيكل التنظيمي للراجالس واللاجان وعلاقة الأمانة بالأعضاء.
- القواعد والإجراءات التنظيمية للراجمعات.

### **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.