



دورة:
مهارات أهانة المجالس واللجان الفرعية

14 - 18 يونيو 2027
سنغافورة

مهارات أمانة المجالس واللجان الفرعية

رمز الدورة: OM13020 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

المقدمة:

تلعب أمانة المجالس واللجان الفرعية دورًا محوريًا في ضمان كفاءة وفعالية الاجتماعات واتخاذ القرارات، حيث تتطلب مهارات دقيقة في التخطيط، والتوثيق، وإدارة الاجتماعات، وإعداد المحاضر، والتواصل الفعّال مع الأعضاء. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين 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 المجالس واللجان الفرعية.
- اكتساب مهارات إعداد وتنظيم جدول الأعمال بطريقة احترافية.
- تطوير مهارات كتابة محاضر الاجتماعات وصياغة القرارات والتوصيات بوضوح.
- تحسين مهارات التواصل والتنسيق بين أعضاء المجلس والجهات ذات الصلة.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الاجتماعات وإجراءات الحوكمة.

الفئة المستهدفة:

- أمناء المجالس واللجان الفرعية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الموظفون العاملون في إدارات الأمانة العامة والمجالس الإدارية.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في تنظيم وإدارة الاجتماعات.
- المختصون في إعداد التقارير والمحاضر الرسمية.

محاو البرنامج:

اليوم الأول: فهم دور الأمانة العامة في المجالس واللجان

- التعريف بمفهوم أمانة المجالس واللجان الفرعية.
- الأدوار والمسؤوليات الأساسية للأمين.
- الهيكل التنظيمي للمجالس واللجان وعلاقة الأمانة بالأعضاء.
- القواعد والإجراءات التنظيمية للاجتماعات.

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.