



دورة:
مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان

24 - 28 مايو 2027
امستردام (هولندا)

مهارات تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان

رمز الدورة: RR13390 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 مايو 2027 دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

تم تصميم هذا البرنامج خصيصاً لتمكين المشاركين من اكتساب المهارات الاحترافية اللازمة لتنظيم الاجتماعات واللجان بكفاءة عالية، وضمان تنفيذ مخرجاتها وفق أفضل الممارسات الإدارية. تجمع الدورة بين الجانب العملي والنظري، وتركز على مهارات التخطيط، التنسيق، إعداد الجداول الزمنية، كتابة المحاضر، متابعة القرارات، وإدارة أصحاب المصلحة لضمان فعالية الاجتماعات واللجان وتحقيق نتائج ملموسة. يهدف البرنامج إلى رفع مستوى الأداء المهني للمشاركين وتعزيز قدراتهم على دعم الإدارات العليا في تنظيم أعمال اللجان وضمان سيرها وفق منهجية واضحة ومعايير احترافية.

الأهداف

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان.
- تطبيق أفضل الممارسات في الإعداد المسبق للاجتماعات والوثائق التنظيمية.
- تطوير مهارات إعداد محاضر الاجتماعات وصياغة القرارات والتوصيات.
- بناء آلية فعّالة لمتابعة تنفيذ القرارات وتقييم مستوى الإنجاز.
- استخدام أدوات وتقنيات إدارة الوقت وتنظيم المهام لضمان كفاءة سير عمل اللجان.
- تحسين التواصل والتنسيق بين أعضاء اللجان وأصحاب المصلحة.
- إدارة التحديات المتكررة في اللجان والاجتماعات وحل المشكلات.

المنهجية التدريبية

يعتمد البرنامج على مزيج من:

- العروض التقديمية التفاعلية.
- مناقشات جماعية وتمارين عملية.
- محاكاة اجتماعات ولجان حقيقية.
- تحليل نماذج لمحاضر وتقارير متخصصة.
- ورش عمل لصياغة القرارات ومتابعة المهام.

الأثر المؤسسي

يسهم هذا البرنامج في:

- رفع جودة الاجتماعات المؤسسية وضمان تنفيذ القرارات.
- تحسين مستوى التنسيق الداخلي بين الإدارات.
- تقليل الوقت الضائع في الاجتماعات غير الفعّالة.
- تعزيز الاحترافية في كتابة المحاضر وإدارة اللجان.
- تحسين قدرة المؤسسة على اتخاذ قرارات دقيقة مبنية على توثيق ومتابعة فعّالة.

الفئة المستهدفة

- منسقو اللجان والاجتماعات.
- الأمناء التنفيذيون والمساعدون الإداريون.
- موظفو المكاتب الإدارية.
- مسؤولو الهيئات واللجان المتخصصة.
- كل من يتطلب عملهم التنسيق والمتابعة والتوثيق للاجتماعات.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أساسيات تنظيم الاجتماعات واللجان

- مفهوم الاجتماعات واللجان ودورها في بيئة العمل الحديثة.
- دورة حياة الاجتماع: الإعداد - التنفيذ - المتابعة.
- أنواع الاجتماعات واللجان وكيفية تمييز أهداف كل نوع.
- الأدوار والمسؤوليات: رئيس اللجنة - الأعضاء - المنسق - المقرر.
- مهارات التخطيط الأولي وجدولة الاجتماعات.

اليوم الثاني: الإعداد الفعّال للاجتماعات

- إعداد جدول الأعمال وتحديد الأولويات.

- تجهيز الوثائق، الملفات، والعروض التوضيحية.
- آلية توجيه الدعوات والتأكد من جاهزية المشاركين.
- تجهيز البيئة المناسبة: المكان، التقنيات، وسائل الاتصال.
- إدارة الوقت قبل وأثناء الاجتماع.

اليوم الثالث: إدارة الجلسة وتوثيق مجريات الاجتماع

- فن إدارة الجلسات وضبط الحوار.
- التعامل مع اختلاف وجهات النظر والتدخلات.
- كتابة المحضر الاحترافي: العناصر، الأسلوب، الأخطاء الشائعة.
- صياغة القرارات والتوصيات بوضوح وموضوعية.
- تسجيل النقاط الإجرائية والمسؤوليات بدقة.

اليوم الرابع: المتابعة الاحترافية وتنفيذ القرارات

- آليات متابعة تنفيذ القرارات والخطط.
- تصميم أدوات متابعة: سجل القرارات، خطط الإجراءات، خرائط المسؤوليات.
- التواصل الفعال مع أصحاب العلاقة لضمان الإنجاز.
- التذكير والمتابعة بدون تعارض أو ضغوط.
- رفع تقارير المتابعة للإدارة العليا.

اليوم الخامس: نماذج عملية - محاكاة - بناء نظام متكامل للجان

- محاكاة كاملة لاجتماع رسمي مع كتابة محضر فعلي.
- تحليل نموذج لجنة حقيقية ومناقشة نقاط القوة والضعف.
- بناء نظام متكامل لإدارة أعمال اللجان داخل المؤسسة.
- أدوات رقمية وتقنية لدعم أعمال الاجتماعات Microsoft Teams ,OneNote , SharePoint
- التقييم النهائي وخطة تحسين فردية للمشاركين.