



تنظيم وإدارة الاجتماعات والفعاليات واللجان



21 - 25 أكتوبر 2024

مدريد (اسبانيا)



تنظيم وإدارة المجتمعات والفعاليات واللجان

رمز الدورة: Z531 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: مدريد (اسبانيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريسي:

تعتبر المجتمعات واللجان من أكثر الأساليب المستخدمة بمجال الاتصالات في مختلف المجالات، وهي أداة فعالة من أدوات اتخاذ القرار، ومن خلال هذه الدورة يمكن التعرف على الطرق التي تؤدي إلى تطوير إنتاجية المجتمعات واللجان وزيادة مردودتها، وذلك من خلال التعرف على الأساليب التي تؤدي إلى وجود اجتماعات ولجان ناجحة، فعالة، مبتكرة ومفيدة، وكيفية الاستفادة من إيجابيات المجتمعات واللجان والابتعاد عن مساوئها، والتعرف على الطريقة التي من خلالها يكون لك دور مؤثر في الاجتماع وطرق التعامل مع الشخصيات المختلفة التي تحضر الاجتماعات واللجان. وتعد المجتمعات واللجان وسيلة فعالة للتواصل بين أعضاء المنظمة من جهة وبين المنظمة والمنظمات والأفراد الآخرين من جهة، وهي تعد أداة لتبادل المعلومات والتخطيط والتقويم والتنظيم والإشراف على الأعمال الإدارية، وهي وسيلة لحل الصراعات وتحقيق أهداف المنظمة.

أهداف البرنامج التدريسي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب مهارات القيام بتنظيم وإدارة المجتمعات واللجان بطريقة علمية صحيحة.
- إعداد وصياغة محاضر المجتمعات واللجان بطريقة فعالة.
- التعرف على أساليب التحضير للاجتماعات واللجان والتخطيط لها.
- معرفة كيفية استخدام الأساليب المختلفة لإدارة المجتمعات واللجان.
- التعرف على كيفية جعل اجتماعاتهم منتجة ومفيدة.
- التعامل الأمثل مع المجتمعين.
- التعرف على معيقات سير الاجتماع ومعيقات تأليف اللجان.

الفئات المستهدفة:

- أصحاب المناصب العليا والقيادات مثل الوزراء ورؤساء الأجهزة.
- المدراء ورجال الأعمال من مختلف المستويات التنظيمية.
- مدراء المكاتب ومقرري الجلسات.
- رؤساء اللجان والعاملون بوظائف السكرتارية التنفيذية.
- موظفو السكرتارية العامة والخاصة.
- موظفو العلاقات العامة.
- الموظفون في مختلف الشركات والمؤسسات.
- المهتمون والمرشحون لهذه الوظائف.

محاور البرنامج التدريسي:

الوحدة الأولى:

- مفهوم المجتمعات واللجان.
- أنواع المجتمعات واللجان وأهميتها.
- ما هو الاجتماع الناجح واللجان الناجحة.
- الفرق بين المؤتمر، الندوة، الجلسة واللجنة.



الوحدة الثانية:

- مرحلة الإعداد للجتماع.
- إعداد جدول الأعمال ودعوة المجتمع.
- الاتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالمجتمعات.
- النصاب القانوني.

الوحدة الثالثة:

- سلطات الرئيس.
- كيفية إدارة الجلسة ومناقشة بنود جدول الأعمال.
- كيفية المداخلة والإعتراض والتصويت.
- أنماط المجتمعين وإستراتيجية التعامل معهم.

الوحدة الرابعة:

- تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاستعداد للاجتماعات.
- قواعد إدارة الاجتماعات واللجان.
- مفاسد الاجتماعات واللجان.

الوحدة الخامسة:

- الشروط الشكلية والشروط الموضوعية لكتابة المحاضر.
- كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان.
- متابعة تنفيذ القرارات والمقررات.
- مرحلة ما بعد الاجتماع وإعداد مسودة مشروع المحاضر.