



London Elite Centre



هؤتھر: تنظير وإدارة الاجتهاعات واللجان

<https://londonelitecentre.com>



هوتير: تنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان

وصف المقرر

وتعد الاجتماعات واللجان وسيلة فعالة للتواصل بين أعضاء المنظمة من جهة وبين المنظمة والمنظمات والأفراد الآخرين من جهة، وهي تعد أداة لتبادل المعلومات والتخطيط والتطوير والإشراف على الأعمال الإدارية، وهي وسيلة لحل الصراعات وتحقيق أهداف المنظمة.

أهداف الهوتير:

في نهاية الهوتير سيكون المشاركون قادرين على:

□ تكوين مهارات القيام بتنظيم وإدارة الاجتماعات واللجان بطريقة علمية صحيحة.

□ إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان بطريقة فعالة.

□ التحضير للاجتماعات واللجان والتخطيط لها.

□ زيادة القدرة على استخدام الأساليب المختلفة لإدارة الاجتماعات واللجان.

□ قيادة وإدارة الاجتماعات وجعلها اجتماعات منتجة ووفيدة.

□ التعامل النمثل مع المجتمعين.

□ معرفة معيقات سيرالاجتماع ومعيقات تاليف اللجان.

الفئات المستهدفة:

□ الهدراء ورجال الأعمال من مختلف المستويات التنظيمية.

□ هدراء المكاتب ومقرري الجلسات.

□ رؤساء اللجان والعاملون بوظائف السكرتارية التنفيذية.

□ موظفي السكرتارية العامة والخاصة.

□ موظفي العلاقات العامة.

□ الموظفون في مختلف الشركات والمؤسسات.

□ المهتمون والهرشحون لهذم الوظائف.

الوحدة الأولى

- مفهور الاجتماعات واللجان وأنواعها وأهميتها.



- ما هو الاجتماع الناجح واللجان الناجحة.
- الفرق بين الموثر ، الندوة ، الجلسة واللجنة.

مرحلة الإعداد للاجتماع وإعداد جدول الأعمال ودعوة الاجتماع

الوحدة الثانية

- الإتصالات الشفوية والكتابية وعلاقتها بالاجتماعات.
- النصاب القانوني وسلطات الرئيس.
- كيفية إدارة الجلسة و مناقشة بنود جدول الأعمال.
- كيفية المداخلة والاعتراض والتصويت.

الوحدة الثالثة

- أنواع المهتمين وإستراتيجية التعامل معهم.
- تنظيم الاجتماعات واللجان.
- الاستعداد للاجتماعات.

الوحدة الرابعة

- قواعد إدارة الاجتماعات واللجان.
- مفسدات الاجتماعات واللجان.
- الشروط الشكلية والشروط الموضوعية لكتابة المحاضر .

الوحدة الخامسة

- كيفية إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات واللجان.
- متابعة تنفيذ القرارات والمقترحات.
- مرحلة ما بعد الاجتماع وإعداد مسودة مشروع المحضر.