

مهارات تيسير الاجتماعات

الأهداف:

- التعرف على مفهوم الاجتماعات وطرق تنظيمها
- الإلمام بأنواع الاجتماعات والمراحل الرئيسية لعملية إدارة وتنظيم وتنسيقها
- الإلمام بالدور التنسيقي قبل وأثناء انعقاد الاجتماعات
- إدارة وتنظيم الوقت ودوره في مراحل تنظيم وعقد الاجتماعات
- معرفة كيفية صياغة القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجان والاجتماعات الفعالة
- القدرة على استخدام أنظمة الحاسب الآلى والوسائل الحديثة فى إعداد وعرض تقارير اللجان ومحاضر الاجتماعات

المحتوى

مفهوم الاجتماعات :

- أنواع الاجتماعات :
- من حيث المدة أو الزمن (دورية / غير دورية)
- من حيث الشكل (رسمية / غير رسمية)
- من حيث المستوى (على المستوى الدولي/ الدولة / القطاع الخاص)
- نماذج محاضر اجتماعات تطبيقية
- أهمية الاجتماعات
- المراحل الرئيسية لعملية إدارة الاجتماعات :
- المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع .
(استيفاء الشروط للأعضاء لحضور الاجتماع)
- المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع
أولاً : الأدوار المطلوبة من أعضاء الاجتماع
ثانياً : أهم الأدوار المطلوبة من رئيس الاجتماع

- المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد
(توثيق الاجتماع / تقييمه / متابعة تنفيذ قراراته)

جدولة وتنظيم المواعيد والمقابلات

- تنسيق وتنظيم الاجتماعات واللجان وإعداد المحاضر
- إدارة وتنظيم الوقت ودوره في مراحل تنظيم وعقد الاجتماعات
- التنسيق بين مختلف الإدارات
- الدور التنسيقي قبل وأثناء انعقاد الاجتماعات
- الاتصالات الكتابية وعلاقتها بكتابة التقارير الإدارية
- مبادئ الكتابة الرسمية لمحاضر اللجان والاجتماعات
- كيفية صياغة القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجان والاجتماعات الفعالة
- استخدام أنظمة الحاسب الآلى و الوسائل الحديثة فى إعداد وعرض تقارير اللجان ومحاضر الاجتماعات