

مهارات تيسير الاجتماعات

الأهداف:

- التعرف على مفهوم الاجتماعات وطرق تنظيمها
- الإلعام بأنواع الاجتماعات والمراحل الرئيسية لعملية إدارة وتنظيم وتنسيقها
- الإلعام 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 الآلي والوسائل الحديثة في 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

أولاًً : 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 الآلي و الوسائل الحديثة في إعداد وعرض تقارير اللجان ومحاضر الاجتماعات