

**لغة التدريب:**

عربي - انجليزي

**أساليب التدريب:**

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

**مقدمة:**

في هذا البرنامج يتم بحث تقنيات تنظيم الاجتماعات والمهارات اللازمة لتطوير الأداء وتسيير العمل بكفاءة وفعالية مع تزويد المشاركين بالمهارات الإبداعية اللازمة لإدارة الاجتماعات بمهارة عالية

**أهداف الدورة:**

تقنيات تنظيم الاجتماعات هي مهارات لازمة لتطوير الأداء وتسيير العمل بكفاءة وفعالية مع تزويد المشاركين بالمهارات الإبداعية اللازمة لإدارة الاجتماعات بمهارة عالية

**محاور الدورة:**

- تنظيم الاجتماعات
- الغرض العام للاجتماعات
- الشروط اللازمة لنجاح الاجتماعات
- التعبير والمصطلحات المستخدمة في الاجتماعات
- الشروط الواجب توفرها في مكان الاجتماع
- أنواع الاجتماعات
- ادارة الاجتماع الناجح

**لمن هذه الدورة:**

شاغلو المناصب الإدارية ومدراء المكاتب والمرشحون لشغلها من رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية والفنية بالمنظمات المختلفة