

(تنظيم وإدارة الاجتماعات وكتابة التقارير)

الهدف العام :

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمفاهيم والمهارات والآليات المتعلقة بإعداد وتنظيم الاجتماعات وكتابة التقارير .

المحاور الرئيسية :

- التعريف بالاجتماعات وأسباب انعقادها . - أنواع الاجتماعات . - أسباب عقد الاجتماعات .
- أنماط الناس في الاجتماعات . - أسباب فشل الاجتماعات - مبادئ ضمان نجاح الاجتماعات .
- متى وأين تعقد الاجتماع . - مهارة السكرتير أو مقرر الاجتماعات .
- أهمية التقارير وأنواع التقارير . - مهارات كتابة التقارير . - سمات التقارير الجديدة .
- خطوات ومراحل إعداد التقارير . - إعداد هيكل التقرير العام - طرق جمع المعلومات.
- الناحية الشكلية والموضوعية في كتابة التقارير .

معلومات البرنامج					
AD13					رقم الدورة
الإدارية والتطويرية					تصنيف الدورة
العربية					اللغة
١٦ ساعة					ساعات البرنامج
٤ أيام					مدة البرنامج
صباحية / مسائية					فترة انعقاد البرنامج
جمادى الثاني	جمادى الأول	ربيع الثاني	ربيع الأول	صفر	محرم
	٥/٨			٢/٦	
ذو الحجة	ذو القعدة	شوال	رمضان	شعبان	رجب
	١١/٧			٨/١١	
٢٠٠٠ ريال					رسوم البرنامج

ملاحظة : سبتم انعقاد الدورة بكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بالناصرية للرجال وكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بعليشة للنساء مع امكانية اقامة الدورة بالحرم الجامعي بالدرعية .