

العرض الفني

تنظيم عمل الاجتماعات واللجان وإعداد وكتابة التقارير الإدارية والفنية.	اسم الدورة التدريبية
MAN 128	
يحدد لاحقاً بالتعاون مع الجهات المستفيدة.	تاريخ التنفيذ
<p>بنهاية هذا البرنامج يكون المشاركون قادرين على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التمييز الدقيق بين مفهوم وأنواع اللجان والاجتماعات. - الإعداد الجيد للاجتماعات. - إدارة أعمال الاجتماع / اللجنة بكفاءة وفاعلية. - متابعة مخرجات الاجتماع / اللجنة بكفاءة وفاعلية. - إعداد التقارير الإدارية والفنية ومحاضر الاجتماعات بكفاءة وفاعلية. 	الاهداف
مديرو المكاتب والسكرتارية وجميع العاملين الذين تتطلب أعمالهم تنظيم ومتابعة أعمال الاجتماعات واللجان وكتابة التقارير.	الفئات المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> - التمييز بين الاجتماعات واللجان - الإعداد للاجتماع / اللجنة - تنفيذ / إدارة الاجتماع - متابعة مخرجات الاجتماع - إعداد التقارير 	الوصف / المحتوى
<p>4 - ورش عمل.</p> <p>5- تمثيل الأدوار .</p>	<p>1 - المحاضرات النظرية.</p> <p>2 - المناقشات الشفهية.</p> <p>3 - جلسات عصف ذهني.</p>
مكان تنفيذها	مدة الدورة
01:00 – 08:00	5 أيام
ووقت التنفيذ: صباحاً	عدد الساعات
تكلفة الدورة رقمياً بالريال السعودي	25 ساعة
ريال (شامل تذكرة وتنقلات ومعيشة وسكن للمدرب، والحقائب التدريبية، والقرطاسيات والإقلام الخاصة بالمتدربين، وكوفيير لكل متدرب)	(20-25)
تكاليف الدورة كتابة بالريال السعودي	عدد المتدربين

TRAINING OFFER

Course Topic	Organizing The Function Of Committees Meetings and Preparing and Writing Administrative and Technical Reports MAN 128
Date	To Be Determined With Beneficiary
Course Objectives	By the end of this program, participants will be able to: 1. The exact distinction between the concept and the types of committees and meetings good preparation for the meetings business meeting / committee efficient and effective management. 2. Follow-up to the output of the meeting / committee - efficiently and effectively 3. Administrative and technical reports and minutes of meetings efficiently and effectively setting.
Target Audience	Office and secretarial managers and all employees who require their organization and follow-up meetings and .committees work and writing reports
Content/Description	1. Distinction between meetings and committees 2. Preparing for the meeting / committee implementation / management meeting 3. Follow-up to the outputs of the meeting reports preparation -

United Arab Emirates

Emirates Towers, Level 41 Sheikh Zayed Road
Dubai-UAE. P.O Box 3103

Kingdom of Saudi Arabia

Khobar Gate Tower
King Fahad Street , Khobar 31952

Kingdom of Saudi Arabia

101 Business Tower, 8th Floor
Al Jubail 35513, Bldg# 9278 ,KSA

Training Strategies	1- Lecture 2. Discussion. 3. Brainstorming.	4. Workshop 5. Role Play
Duration	5 Days	Venue
Time: Morning	01:00-08:00	Hours 25 hour
Number of Trainees	(20-25)	Rate by Saudi Riyal (number)
Course rate by Saudi Riyal (written)	Price includes tickets, transportation, residency, educational material, stationary and coffee break.	

United Arab Emirates

Emirates Towers, Level 41 Sheikh Zayed Road
Dubai-UAE. P.O Box 3103

Kingdom of Saudi Arabia

Khobar Gate Tower
King Fahad Street , Khobar 31952

Kingdom of Saudi Arabia

101 Business Tower, 8th Floor
Al Jubail 35513, Bldg# 9278 ,KSA