

€ TRAINING

هوتير إدارة المهشترىات والتسقىق الإءارى



2024 - 26 يوليو 2024
لءن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

مؤتمر إدارة المشتريات والتنسيق الإداري

رمز الدورة: C1177 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark - التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن المؤتمر التدريبي:

خلال هذا المؤتمر سيتم تزويد المشاركين بالمهارات والأدوات اللازمة لتنفيذ مهام منسق إداري أول بكفاءة و سيتيح لهم فهم دورهم بشكل أفضل و تزويدهم بالمعرفة والمهارات للتفوق في تنسيق المكتب وإدارة المشتريات.

أهداف المؤتمر التدريبي:

في نهاية هذا المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير المهارات الذاتية والعملية للموظفين في جميع الامور الادارية لزيادة امكانياتهم الفكرية والعملية عبر التطبيقات الحديثة للعمل الاداري مما يؤهلهم لتطبيق اعمال الادارة بشمولية اكبر.
- اكتساب المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.
- إدارة المكاتب بكفاءة وفعالية.
- فهم أعمال السكرتارية الإلكترونية، والتواصل الفعال.
- إدارة الوقت وحفظ المعلومات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الاقتضاء.
- فهم قواعد السلوك الإنساني الراقى في التعامل مع المدراء والمرؤوسين.

الفئات المستهدفة:

- موظفو الشركات والمؤسسات الذين يشغلون وظيفة السكرتاريا وإدارة المكاتب.
- المنسقون والمشرفون والذين تتطلب طبيعة عملهم إدارة الوقت بدقة والتعامل مع الضغط.

محاور المؤتمر التدريبي:

الوحدة الاولى:

المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب:

- إدارة المكاتب.
- الفرق بين إدارة المكاتب وتنسيق العمل.
- المفاهيم العامة للعاملين في مجال إدارة المكاتب والمحفوظات المعاصرة في المنظمات الحديثة.
- أهمية الإدارة الفعالة لأعمال إدارة المكاتب في نجاح العمل الإداري.
- أنواع إدارة المكاتب.
- المكتب الحديث.

الوحدة الثانية:

استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

- استراتيجيات فردية لإدارة الوقت، التعامل مع الآخرين، تنوع أساليب العمل وإثراء/ توسيع العمل.
- استراتيجيات تنظيمية الإثراء الوظيفي، دوران العمل، المشاركة في صنع القرار، تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي، تطوير المناخ التنظيمي.
- فرص التنمية الذاتية الشفافية والبعد عن المزاجية، بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين، وفن التعامل مع الجمهور.
- استراتيجيات تنمية القدرات تعزيز القدرات على التحليل والتقييم في بيئة العمل المعقدة، تطوير مهارات الابتكار

- والتفكير الإبداعي لمواجهة التحديات الجديدة.
- استراتيجيات تحسين الأداء العملي تعزيز الفعالية التشغيلية وتحسين إدارة المخاطر، تطوير استراتيجيات العمل التعاوني والشراكات لتحقيق الأهداف المؤسسية.

الوحدة الثالثة:

برتوكول العمل بإدارة المكاتب:

- مفهوم البرتوكول.
- عناصر فعالية تصرفات مدير المكتب.
- مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل.
- إدارة الانطباع الأول لدى المستفيد من خدمات إدارة المكاتب.
- ملخص الأبحاث الأخيرة التي أجريت حول تأثير لغة الجسد في إقناع الآخرين.
- مفهوم الانطباع الأول و العوامل المؤثرة في تكوين الانطباع الأول لدى المتلقي لخدمات إدارة المكاتب.
- مفهوم الكاريزما و مهارات التعامل مع الجمهور واستقبال الشكاوى.

الوحدة الرابعة:

اهمية مهارات الاتصال في إدارة المكاتب:

- مفهوم الاتصال وأنواعه.
- نموذج "ديفيز" للاتصال.
- نموذج "نافذة جو - هاري MODEL WINDOW JOHARI THE".
- المهارات الصوتية لمدير المكتب الفعال.

الوحدة الخامسة:

التميز في إستراتيجيات وفنون إدارة المكاتب:

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات.
- الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات.
- مهارات استقبال وتصدير المكاتبات.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات.
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها المكاتبات / المذكرات / التقارير.
- فن كتاب التقارير، فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات.
- فن تنظيم الاجتماعات.