

€ TRAINING

هؤتھر حول هھام الهنسق الإءاري

30 هارسى - 3 إبريل 2025
اسطنبول (تركيا)



مؤتمر حول مهام المنسق الإداري

رمز الدورة: C1177 تاريخ الإنعقاد: 30 مارس - 3 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن المؤتمر:

ان المنسق الإداري هو الشخص المسؤول عن تنظيم وتنسيق العمليات الإدارية داخل المؤسسة، بما يشمل جدولة المواعيد، إدارة المراسلات، إعداد التقارير، وتسهيل التواصل بين الأقسام لضمان سير العمل بكفاءة وتحقيق الأهداف التنظيمية. يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز المهارات اللازمة لإدارة المكاتب بشكل فعال، حيث يتم التركيز على مفاهيم وأساليب تنظيمية حديثة تساعد في تحسين الأداء الإداري وتطوير بيئة العمل. كما يتناول كيفية التعامل مع ضغوط العمل، أهمية التواصل الفعال، وأسس البروتوكول الإداري في العمل اليومي، مما يساهم في تحسين كفاءة العمل والتفاعل داخل المؤسسات.

أهداف المؤتمر التدريبي:

في نهاية هذا المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- اجادة المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب والتميز بين مهام إدارة المكاتب وتنسيق العمل.
- تطبيق استراتيجيات فعالة للتعامل مع ضغوط العمل وتحسين الأداء في بيئة العمل.
- التمكن من البروتوكولات المهنية وإدارة الانطباعات الأولية لدى المستفيدين من خدمات إدارة المكاتب.
- تعزيز مهارات الاتصال الفعّالة واستخدامها في التعامل مع الموظفين والعملاء.
- تطوير استراتيجيات فعّالة لإدارة المكاتب والملفات، وتحقيق التميز في تنظيم الأعمال والمكاتب الرسمية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب والإداريون في المؤسسات.
- السكرتير التنفيذي والمساعدون الإداريون.
- موظفو الأقسام الإدارية في الشركات والمؤسسات.
- المتخصصون في تنظيم وإدارة المكاتب والمحفوظات.
- مسؤولو التنسيق الإداري والتخطيط في المنظمات المختلفة.

محاور المؤتمر التدريبي:

الوحدة الأولى:

المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب:

- تعريف إدارة المكاتب وأهدافها الأساسية.
- التمييز بين إدارة المكاتب وتنسيق العمل.
- المفاهيم العامة للعاملين في إدارة المكاتب والمحفوظات في المنظمات الحديثة.
- أهمية الإدارة الفعّالة لأعمال المكاتب في تحقيق النجاح الإداري.
- أنواع إدارة المكاتب المختلفة وتعريف المكتب الحديث.

الوحدة الثانية:

استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

- استراتيجيات فردية لإدارة الوقت، التعامل مع الآخرين، وتنوع أساليب العمل.
- استراتيجيات تنظيمية مثل الإثراء الوظيفي، دوران العمل، والمشاركة في صنع القرار.
- فرص التنمية الذاتية: الشفافية، بناء الروابط الاجتماعية والوظيفية، وفن التعامل مع الجمهور.

- استراتيجيات تنمية القدرات: تعزيز مهارات التحليل والتقييم، الابتكار، والتفكير الإبداعي.
- استراتيجيات تحسين الأداء العملي من خلال تعزيز الفعالية التشغيلية والعمل التعاوني.

الوحدة الثالثة:

برتوكول العمل بإدارة المكاتب:

- مفهوم البرتوكول وأهميته في العمل الإداري.
- عناصر فعالية تصرفات مدير المكتب ومهارات السكرتير في إدارة البرتوكولات.
- إدارة الانطباع الأول لدى المستفيد من خدمات إدارة المكاتب.
- تأثير لغة الجسد في إقناع الآخرين وتكوين الانطباع الأول.
- مفهوم الكاريزما ومهارات التعامل مع الجمهور واستقبال الشكاوى.

الوحدة الرابعة:

أهمية مهارات الاتصال في إدارة المكاتب:

- تعريف الاتصال وأنواعه المختلفة.
- نموذج "ديفيز" للاتصال ونموذج "نافذة جوهاري".
- المهارات الصوتية وأثرها في نجاح مدير المكتب الفعال.

الوحدة الخامسة:

التميز في استراتيجيات وفنون إدارة المكاتب:

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات.
- استراتيجيات خدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات.
- مهارات استقبال وتصدير المكاتبات.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات.
- فن كتابة المكاتبات الرسمية مكاتبات، مذكرات، تقارير وإدارة محاضر الاجتماعات.