



مؤتمر الإدارة العامة (إدارة المكاتب العليا)

20 - 16 ديسمبر 2024
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



هؤتھر الإدارة العامة (إدارة المكاتب العليا)

رمز الدورة: 820_109133 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 5500 اليورو

المقدمة:

قد تطورت أدوار مديري/ مديرات المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتشمل مسؤوليات إضافية حيث يتطلب منهم / منهن مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع الهامر المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا قادة بذكاء عاطفي وعلى استعداد لتحمل المخاطر، وأن يكونوا كن مبدعين ولهم دور فعال في الفريق، وقدرة على تمثيل الهدراء والتواصل بشكل فعال، تعطيم / تعطيمن هذا الهؤتھر فرصة التعلم وتطوير هذه المهارات و القدرة على المساهمة بشكل أكثر فعالية في انجاح الهؤسسات.

الفئات المستهدفة:

- الهساعد الإداري والمدير التنفيذي.
- الهساعد الشخصي.
- السكرتير التنفيذي.
- السكرتير اللانتهاني وغيرهم من وظائف منهي المكاتب المتعلقة بالإدارة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لحضور هذا الهؤتھر ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

أهداف الهؤتھر

في نهاية هذا الهؤتھر، سيكون المشاركون قادرين على:

- أخذ النذور المستقلة أو القيادية والعمل في فرق والتفاعل بثقة مع زملاء العمل والهدراء المباشرين والهدراء التنفيذيين.
- الاستفاعة من مهارات التواصل الفعالة لتكون أكثر تأثيراً في مكان العمل.
- هيكلية عبء العمل بصورة تحقق أفضل النتائج والنداء باستخدام استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية.
- بناء علاقات فعالة مع الهدراء بصورة مباشرة عن طريق التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
- إدارة الخلافات وتفهم الزملاء والتأثير عليهم باستخدام الذكاء العاطفي EI.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة الوقت.
- مهارات التواصل.
- مهارات الاصفاء.
- الذكاء العاطفي.
- مهارات التقدير.
- الإدارة العليا.
- إدارة المكاتب.

محتوى الهؤتھر

الوحدة الأولى، العمل على المهارات الوجودية:

- دور مهنيو المكاتب في القرن ال 21
- مهارات وتقنيات التواصل
- الثقة كأداة
- الحزم في مكان العمل
- إدارة الوقت تحت الضغط
- المهارات الهؤسسية

الوحدة الثانية، إدارة ضغوطات العمل:

- تخطيط المهام
- تحديد أولويات العمل
- فهم طبيعة العمل - النظر الى الصورة الكبيرة
- السيطرة على حجم العمل
- إدارة التغيير في بيئة العمل
- تحديد الأهداف الفعالة

الوحدة الثالثة، التواصل الفعال:

- الاستماع الفعال
- كتابة رسائل العمل الفعالة
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- كتابة محاضر الاجتماع
- كتابة الملاحظات
- كتابة التقارير

الوحدة الرابعة، مهارات العروض التقديمية المؤثرة:

- إنشاء عروض تقديمية
- السيطرة على المجلس
- أساليب العرض

الوحدة الخامسة، إدارة العلاقات:

- صورة العلاقات وتصوير الإدارة
- علاقات العمل الفعالة
- أنماط العمل
- أنماط التحديد
- التكيف مع أنماط العمل
- الاجتماعات القوية
- صاحب دور فعال في الفريق
- كيف ومتى أفوض

الوحدة السادسة، الذكاء العاطفي:

- فهم السلوكيات والتأثير عليهما
- التعبير عن الاحتياجات والذراء بوضوح
- إعطاء وتلقي ردود الأفعال
- حل الخلافات
- الاستفادة من التعاطف لتحقيق هدف مشترك

نموذج تسجيل :
مؤتمر الإدارة العامة (إدارة المكاتب العليا)

رمز الدورة: 820 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 5500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلدية / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي