



مُوْتَمِرُ الْإِدَارَةِ الْعَامَّةِ (إِدَارَةِ الْمَكَاتِبِ الْعُلَيَا)



## مؤتمر الإدارة العامة (إدارة المكاتب العليا)

### المقدمة:

قد تطورت أدوار مدير/ مديرات المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتشمل مسؤوليات إضافية حيث يتطلب منهم / منهن مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا قادة بذكاء عاطفي وعلى استعداد لتحمل المخاطر، وأن يكونوا كمن مبدعين ولهم دور فعال في الفريق، وقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بشكل فعال، تعطيهم / تعطين هذا المؤتمر فرصة التعلم وتطوير هذه المهارات والقدرة على المساهمة بشكل أكثر فعالية في انجاج المؤسسات.

### الغات المستهدفة:

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

### أهداف المؤتمر

في نهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

- أخذ الدور المستقلة أو القيادية والعمل في فرق والتفاعل بثقة مع زملاء العمل والمدراء المباشرين والمدراء التنفيذيين.
- الاستفادة من مهارات التواصل الفعالة لتكوين أكثر تأثيراً في مكان العمل.
- هيكلة عمل بصورة تحقق أفضل النتائج والنداء باستخدام استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية.
- بناء علاقات فعالة مع المدراء بصورة مباشرة عن طريق التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
- إدارة الخلافات وتفهم الزملاء والتأثير عليهم باستخدام الذكاء العاطفي إلخ.

### الكتفاهات المستهدفة:

- إدارة الوقت.
- مهارات التواصل.
- مهارات الاصناف.
- الذكاء العاطفي.
- مهارات التقديم.
- الإدارة العليا.
- إدارة المكاتب.

### محتوى المؤتمر

الوحدة الأولى، العمل على المهارات الموجودة:

- دور مهنيو المكاتب في القرن الـ 21
- مهارات وتقنيات التواصل
- الثقة كأدلة
- الحزم في مكان العمل
- إدارة الوقت تحت الضغط
- المهارات المؤسسية

### الوحدة الثانية، إدارة ضغوطات العمل:

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

### الوحدة الثالثة، التواصل الفعال:

- الاستماع الفعال
- كتابة رسائل النعمال الفعالة
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- كتابة ملخص الاجتماع
- كتابة الملاحظات
- كتابة التقارير

### الوحدة الرابعة، مهارات العروض التقديمية المؤثرة:

- إنشاء عروض تقديرية
- السيطرة على المجلس
- أساليب العرض

### الوحدة الخامسة، إدارة العلاقات:

- صورة العلاقات وتصور الإدارة
- علاقات العمل الفعالة
- أنهاط العمل
- أنهاط التحديد
- التكيف مع أنهاط العمل
- الاجتهادات القيمة
- صاحب دور فعال في الفريق
- كيف ومتى أفوض

### الوحدة السادسة، الذكاء العاطفي:

- فهم السلوكيات والتاثير عليها
- التعبير عن الاحتياجات والذراء بوضوح
- اعطاء وتأكي ردود النفعال
- حل الخلافات
- الاستفادة من التعاطف لتحقيق هدف مشترك