

المقدمة:

في السنوات الأخيرة، شهدت أدوار مديري ومديرات المكاتب تطوراً كبيراً، حيث توسعت مسؤولياتهم لتشمل مهام إضافية تتطلب مهارات متقدمة. فقد أصبح من الضروري أن يتمتع هؤلاء القادة بالقدرة على التعامل مع المهام المعقدة، وبناء علاقات قوية، وإدارة النزاعات، واتخاذ القرارات الصعبة. يجب أن يكون لديهم الذكاء العاطفي، وأن يكونوا مستعدين لتحمل المخاطر، بالإضافة إلى دورهم الإبداعي والمؤثر في فرق العمل. علاوة على ذلك، يجب أن يمتلكوا قدرة على تمثيل المديرين والتواصل معهم بفعالية. يهدف هذا المؤتمر إلى توفير فرصة للمشاركين لتعلم وتطوير هذه المهارات الضرورية، مما يمكنهم من المساهمة بشكل أكبر في نجاح مؤسساتهم.

الفئات المستهدفة:

- المساعدون الإداريون والمديرون التنفيذيون.
- المساعدون الشخصيون.
- السكرتيرون التنفيذيون.
- السكرتيرون الائتمانيون وكل من يعمل في وظائف إدارة المكاتب المتعلقة بالإدارة.
- أي شخص يشعر بالحاجة إلى حضور هذا المؤتمر ويرغب في تطوير مهاراته وخبراته.

أهداف المؤتمر:

بنهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

1. تحمل الأدوار المستقلة أو القيادية والعمل بفعالية ضمن فرق، والتفاعل بثقة مع زملاء العمل والمديرين المباشرين والمديرين التنفيذيين.
2. الاستفادة من مهارات التواصل الفعالة لتحقيق تأثير أكبر في بيئة العمل.
3. تنظيم عبء العمل بشكل يحقق أفضل النتائج والأداء من خلال استخدام استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت.
4. بناء علاقات فعالة مع المديرين عن طريق التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
5. إدارة الخلافات وفهم سلوكيات الزملاء وتأثيرهم باستخدام مهارات الذكاء العاطفي.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة الوقت.
- مهارات التواصل.
- مهارات الاستماع الفعال.
- الذكاء العاطفي.
- مهارات التقديم والعروض.
- الإدارة العليا.
- إدارة المكاتب.

محتوى المؤتمر:

الوحدة الأولى: العمل على المهارات الحالية

- دور مهنيي المكاتب في القرن الواحد والعشرين.
- مهارات وتقنيات التواصل الحديثة.
- بناء الثقة كأداة أساسية في بيئة العمل.
- الحزم في مكان العمل.
- إدارة الوقت تحت ضغوط العمل.
- المهارات المؤسسية اللازمة لتحقيق النجاح.

الوحدة الثانية: إدارة ضغوطات العمل

- تخطيط المهام وتنظيمها بفعالية.
- تحديد أولويات العمل بطريقة عملية.
- فهم طبيعة العمل والنظر إلى الصورة الكبيرة.
- السيطرة على حجم العمل وتنظيمه.

- إدارة التغيير في بيئة العمل.
- تحديد الأهداف الفعّالة في العمل لتحقيق النجاح المستدام.

الوحدة الثالثة: التواصل الفعّال

- تطوير مهارات الاستماع الفعّال.
- كيفية كتابة رسائل الأعمال بشكل مؤثر.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني بشكل احترافي.
- تقنيات كتابة محاضر الاجتماعات.
- أساليب كتابة الملاحظات بشكل دقيق.
- كتابة التقارير بطريقة احترافية وواضحة.

الوحدة الرابعة: مهارات العروض التقديمية المؤثرة

- كيفية إنشاء عروض تقديمية فعّالة وجذابة.
- السيطرة على الجمهور أثناء العروض التقديمية.
- أساليب عرض متنوعة لإبقاء الجمهور مهتماً ومشاركاً.

الوحدة الخامسة: إدارة العلاقات

- تحسين صورة العلاقات بين الأفراد وتصوّر الإدارة.
- بناء علاقات عمل فعّالة ومستدامة.
- فهم أنماط العمل المختلفة وكيفية التكيف معها.
- تحديد أساليب التفاعل والتكيف معها في بيئة العمل.
- كيفية المشاركة بفعالية في الاجتماعات.
- تعلم كيفية التفويض بطريقة مدروسة وفعّالة.

الوحدة السادسة: الذكاء العاطفي

- فهم سلوكيات الأفراد وتأثيرها في بيئة العمل.
- التعبير عن الاحتياجات والآراء بشكل واضح ومؤثر.
- كيفية إعطاء وتلقي ردود الفعل بشكل بناء.
- حل الخلافات باستخدام الذكاء العاطفي.
- الاستفادة من التعاطف لتحقيق أهداف مشتركة في العمل.

الختام:

يسعى هذا المؤتمر إلى تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات التي تمكنهم من التفاعل بشكل أفضل مع زملائهم ومديريهم، وتنظيم مهامهم بفعالية، وتحقيق التميز في بيئة العمل من خلال تطوير المهارات الإدارية والشخصية. سيتمنحهم هذا التدريب الفرصة لتطبيق هذه المهارات في الحياة المهنية، وبالتالي زيادة مساهمتهم في نجاح المؤسسات التي يعملون بها.