

المقدمة:

على مر السنوات الأخيرة، شهدت أدوار مديري ومديرات المكاتب تطوراً ملحوظاً، حيث أصبحت هذه الأدوار تتطلب مجموعة من المهارات المتقدمة. من أبرز هذه المهارات القدرة على التعامل مع المهام المعقدة، بناء علاقات مهنية فعالة، إدارة النزاعات، واتخاذ القرارات الصعبة في بيئة العمل. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي لمديري المكاتب أن يتمتعوا بقدرات قيادية وذكاء عاطفي يمكنهم من تحمل المخاطر، فضلاً عن دورهم المبدع في الفريق وقدرتهم على تمثيل المديرين والتواصل معهم بشكل فعال. يسعى هذا المؤتمر إلى تمكين المشاركين من تعزيز هذه المهارات وتمكينهم 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 المرتبطة بالإدارة.
- جميع الأفراد الذين يشعرون بالحاجة إلى حضور هذا المؤتمر ويرغبون في تحسين مهاراتهم وزيادة خبراتهم.

أهداف المؤتمر:

بنهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

1. تحمل الأدوار المستقلة أو القيادية والعمل بفعالية في فرق عمل، والتفاعل بثقة مع زملاء العمل والمديرين التنفيذيين.
2. الاستفادة من مهارات التواصل الفعالة لتكون أكثر تأثيراً في بيئة العمل.
3. تنظيم عبء العمل وتوزيع المهام بصورة تحقق أفضل النتائج والأداء من خلال استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت.
4. بناء علاقات فعالة مع المديرين التنفيذيين عن طريق التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
5. إدارة الخلافات وفهم سلوكيات الزملاء والتأثير عليهم باستخدام مهارات الذكاء العاطفي (EI).

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة الوقت.

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

محتوى المؤتمر:

الوحدة الأولى: العمل على المهارات الحالية

- دور مهنيي المكاتب في القرن الواحد والعشرين.
- المهارات والتقنيات الحديثة للتواصل.
- بناء الثقة كأداة فعالة في مكان العمل.
- تعزيز الحزم في بيئة العمل.
- إدارة الوقت تحت ضغوط العمل المختلفة.
- المهارات المؤسسية اللازمة لتحقيق النجاح.

الوحدة الثانية: إدارة ضغوطات العمل

- تخطيط وتنظيم المهام بشكل فعال.
- تحديد أولويات العمل بطرق منهجية.
- فهم طبيعة العمل والنظر إلى الصورة الكبيرة.
- السيطرة على حجم العمل وتنظيمه بطريقة مهنية.
- إدارة التغيير في بيئة العمل.
- كيفية تحديد الأهداف الفعالة في العمل.

الوحدة الثالثة: التواصل الفعال

- تطوير مهارات الاستماع الفعال.
- كيفية كتابة رسائل الأعمال بشكل مؤثر.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني بشكل احترافي.
- تقنيات كتابة محاضر الاجتماعات.
- أساليب كتابة الملاحظات الفعّالة.
- كتابة التقارير بطريقة واضحة ودقيقة.

الوحدة الرابعة: مهارات العروض التقديمية المؤثرة

- كيفية إنشاء عروض تقديمية متميزة.
- السيطرة على المجالس والفرق أثناء العروض.
- استراتيجيات وأساليب العرض الفعّالة.

الوحدة الخامسة: إدارة العلاقات

- كيفية تحسين صورة العلاقات وتصور الإدارة.
- بناء علاقات عمل فعّالة ومستدامة.
- التعرف على أنماط العمل المختلفة وكيفية التكيف معها.

- كيفية تحديد الأنماط التفاعلية في بيئة العمل.
- كيف تكون صاحب دور فعال في فريق العمل.
- تعلم كيفية التفويض الفعال في مكان العمل.

الوحدة السادسة: الذكاء العاطفي

- فهم السلوكيات والتأثير عليها بشكل إيجابي.
- التعبير عن الاحتياجات والآراء بوضوح وبطريقة مؤثرة.

- تعلم كيفية إعطاء وتلقي ردود الفعل البناءة.
- كيفية حل الخلافات باستخدام الذكاء العاطفي.
- الاستفادة من التعاطف لتحقيق أهداف مشتركة مع الآخرين.

الختام:

من خلال هذا المؤتمر، سيتاح للمشاركين فرصة تعلم المهارات الأساسية والمتقدمة التي تمكنهم من إدارة المكاتب العليا بكفاءة وفعالية. سيكتسب المشاركون الأدوات اللازمة للتعامل مع ضغوط العمل، التواصل بشكل أفضل مع زملائهم ومديريهم، وتحقيق التميز في بيئة العمل من خلال تطوير الذكاء العاطفي ومهارات القيادة.