

المقدمة:

يهدف هذا المؤتمر إلى تعزيز الكفاءة المهنية وتطوير المهارات الإدارية التي تساهم في تقدمك في مسيرتك المهنية. كما يسعى إلى توضيح أهمية دورك كعضو في الفريق وكيفية تعزيز مساهمتك في تحسين الأداء الجماعي. سيتم تناول التغيرات السريعة في بيئة العمل التي تتطلب تعديل المواقف وتطوير المهارات اللازمة لتحقيق النجاح في عالم الإدارة المعاصر. سيوفر المؤتمر فرصة لتطوير مهارات التواصل اللفظي والكتابي، مما يساعدك على المشاركة الفعالة في تحقيق أهداف المؤسسة بفعالية. كما سيمكنك من تصميم خطط عمل تساهم في نقل المعرفة المكتسبة إلى بيئة العمل. بالإضافة إلى ذلك، سيوفر المؤتمر فرصة للتنمية الشخصية من خلال مواجهة التحديات، وتعلم تقنيات إدارة الوقت والتخطيط للتأثير، فضلاً عن تعلم كيفية التعامل مع الهاتف بشكل احترافي وتحسين الذاكرة.

الفئات المستهدفة:

الإداريون والمساعدون الإداريون.

الموظفون الذين يرغبون في العمل في المجال الإداري.

كل من يعتقد أن المؤتمر سيُسهم في تطوير مهاراته وخبراته المهنية.

أهداف المؤتمر:

بنهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

اتخاذ دور استباقي في التعامل مع المسؤوليات ضمن بيئة العمل الجماعي.
فهم المهارات الأساسية التي يحتاجها الإداري المتطور.
تطوير المهارات الشخصية والتواصلية اللازمة لأداء المهام الإدارية بثقة وكفاءة.
تطبيق تقنيات كتابة الرسائل الإلكترونية بطريقة مهنية واحترافية.
التعامل مع المكالمات الهاتفية بشكل لائق واحترافي.
تطوير أساليب الإدارة الذاتية والتعامل مع مسببات ضياع الوقت.
تحسين تقنيات تقوية الذاكرة باستخدام أساليب متنوعة وفعّالة.
الكفاءات المستهدفة:
العمل الجماعي والتعاون.
التفكير الاستباقي وحل المشكلات.
بناء العلاقات المهنية وتوطيدها.
القدرة على الحزم واتخاذ القرارات.
كتابة رسائل البريد الإلكتروني بأسلوب مهني.
القدرة على التكيف مع بيئات العمل المتغيرة.
تحديد الأولويات وتنظيم العمل بفعالية.
محتوى المؤتمر:
الوحدة الأولى: الإداري كجزء من فريق الدعم:
فهم دورك داخل الفريق وكيفية تعزيز هذه المشاركة.
كيفية تكوين انطباع مهني متميز.
استراتيجيات لتصبح عضواً بارزاً وفعالاً في الفريق.
تحديد السلوكيات الضرورية لتحقيق النجاح المهني.

الوحدة الثانية: المهارات المطلوبة للإداري المتطور:

بناء خبرة قائمة على المعلومات المتوفرة وتحويلها إلى نتائج ملموسة.

تجاوز العقبات وتنمية القدرات والمهارات الشخصية.

تطوير المهارات السياسية والنصح المهني.

القدرة على التكيف مع التغيرات السريعة في بيئة العمل.

كيفية كسب المصداقية والتفوق في بيئة العمل.

المبادرة واتخاذ الخطوات اللازمة لتحقيق النجاح.

الوحدة الثالثة: التواصل اللفظي:

فهم أسباب سوء الفهم بين الأفراد وكيفية تجنبها.

اختيار وسائل التواصل المناسبة في المواقف المختلفة.

بناء علاقات مهنية متميزة مع الرئيس المباشر والزلاء.

تجاوز حواجز التواصل الثقافي والاجتماعي.

تطوير أسلوب التواصل بحزم وثقة بالنفس.

استراتيجيات لتحسين وضوح الرؤية وزيادة التأثير.

الوحدة الرابعة: التواصل الكتابي الفعال:

التعرف على عناصر الكتابة المهنية وكيفية تطبيقها.

تقنيات كتابة رسائل إلكترونية فعالة.

قواعد الكتابة المهنية الخاصة بالمراسلات والتقارير.

المبادئ الأساسية لكتابة رسائل إلكترونية بآداب ومهنية.

بناء علاقات قوية ومستدامة من خلال الكتابة والمراسلات.

الوحدة الخامسة: أفضل الممارسات لاستخدام الهاتف:

السلوك المهني السليم عند التعامل مع المكالمات الهاتفية.
المهارات الرئيسية اللازمة للنجاح في إدارة المكالمات الهاتفية.
كيفية التفاعل مع المتصلين الصعبي المراس بأسلوب لائق واحترافي.
الوحدة السادسة: التخطيط الفعال للوقت:

التعرف على مسببات ضياع الوقت وكيفية التعامل معها.
طرق تحديد الأولويات ورفع معايير العمل في بيئة العمل.
كيفية زيادة الكفاءة وتحقيق إنتاجية عالية في الوقت المحدد.
تقنيات التخطيط وتنظيم يوم عمل منتج.
الوحدة السابعة: تقنيات تعزيز الذاكرة:
كيف يمكن تحسين الذاكرة لتصبح أداة فعالة في مجال الأعمال.
دراسة أسباب النسيان وطرق تجنبها.
التدريبات اليومية التي تساعد في تعزيز الذاكرة.
تقنيات لزيادة التركيز والقدرة على التذكر.
أساليب مثل "التذكر بالترابط الذهني" واستخدام الحروف الأولى للاختصار.
كيفية استخدام طريقة "Locis" لتعزيز الذاكرة.
استراتيجيات فعالة لتذكر الأسماء والأرقام.

يقدم هذا المؤتمر فرصة قيمة لتطوير المهارات الإدارية الأساسية التي تعد ضرورية للتقدم في الحياة المهنية. من خلال التعرف على التقنيات الحديثة في التواصل وإدارة الوقت، سيحصل المشاركون على الأدوات اللازمة ليصبحوا أكثر فعالية وكفاءة في أداء مهامهم الإدارية.



**TRINOVA TRAINING
AND CONSULTING**

