

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

بشكل عام، يعمل التنسيق الإداري على ادارة وتدعيم العمل في مكاتب المؤسسة او الشركة أو المنظمة. وتشمل واجبات الوظيفة الرئيسية توفير الدعم الإداري الشامل، والإشراف على موظفي الدعم، والمساعدة في إدارة الميزانية.

أهداف الدورة:

- تنمية مهارة التنسيق الإداري الفعال لدى المشاركين
- تعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة المكاتب وتكوين العلاقات والتنسيق مع الإدارات المختلفة بالعمل
- ممارسة أهم القواعد الأساسية للتحديث والاستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين.
- إتقان المهارة الإدارية والتعامل مع المهام المكتبية

محاور الدورة:

- مواصفات الموظف العصري
- مفهوم التنسيق الإداري الحديث وتقنياتها
- دور مدراء المكاتب في المؤسسة
- تقنيات الاتصال للمنسقين الإداريين
- التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في المكاتب
- التعامل مع الرسائل ومحاضر الاجتماعات
- المعاملات الإلكترونية

لمن هذه الدورة:

رؤساء المكاتب، السكرتارية، المنسقين الإداريين