

لغة التدريب:

عربي / إنجليزي

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 الأدوار

مقدمة:

في هذا البرنامج نعمل على تزويد المشاركين بمهارة التنسيق الإداري الفعال و تعزيز قدراتهم على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة الصراع

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 والإستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين .
- إتقان المهارة الإدارية والتعامل مع المهام المكتيبة

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 الإجتماعات
- المعاملات الإلكترونية

لمن هذه الدورة:

رؤساء المكاتب, السكرتارية, المنسقين الإداريين