

## دورات التنسيق والاتصال الإداري

### تنمية وتطوير مهارات المنسقين الإداريين وضباط الاتصال لمواجهة أعباء العمل

| الكود | المدينة | الفندق | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|-------|---------|--------|------------|------------|-------------|-------|
| 109   |         |        | 2024-06-17 | 2024-06-21 | 25          | €     |

### الهدف العام للبرنامج التدريبي

- تنمية المهارات الإدارية والإبداعية لأداء متميز وصياغة الاهداف لدى المنسقين الاداريين.

### الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- بنهاية هذا البرنامج يكون المشاركون قادرين على:
  - إدارة ذاته والآخرين.
  - ضبط النفس وحل مشكلات العمل.
  - تنمية مهاراته الإبداعية.
  - تحويل الأفكار الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية.
  - تزويد المشاركين بالأساليب الابتكارية والتفكير الاستراتيجي وصياغة الاهداف لدى المنسقين الاداريين
  - الارتقاء بأساليب العمل المتبعة داخل المؤسسة والتي من شأنها أن تساهم في تكوين وصقل للأفكار الجديدة مما يساعد على خلق بيئة عمل أفضل.

### المحتويات العلمية للبرنامج التدريبي

- التميز الإداري والتنسيق لمواجهة أعباء العمل
  - مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
  - فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
  - المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
  - مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
  - مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل.
- المهارات الاستراتيجية للمنسقين الإداريين وضباط الاتصال
  - الشخصية الإبداعية "المقومات والمعايير".
  - أنواع وأساليب التفكير الاستراتيجي.
  - الدافعية وعلاقتها بالتجديد والابتكار.
  - مهارات حل مشكلات العمل بشكل ابتكاري.
  - فهم الذات وتحسين أسلوب التفكير
  - استخدام اساليب وتحديد وصياغة الاهداف الاستراتيجية

○ أساليب تحويل الأفكار الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية.

- مفهوم التفكير الاستراتيجي وأهميته للإدارة الحديثة عند المنسقين الإداريين وضباط الاتصال.
- ملائمة التفكير الاستراتيجي للمؤسسة، والمجتمع والبيئة المعيشية.
- لماذا الإبداع والابتكار؟
- كيف نتغلب على التفكير التقليدي والمعوقات البيروقراطية في العمل.
- تقوية الذاكرة، تطوير القراءة والثقة بالنفس.
- اثر الإبداع و الابتكار في تطوير المؤسسات و خلق بيئة عمل افضل للموظفين.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:

- نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

- التقييم العلمي:

- نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

- العصف الذهني والتفاعل:

- نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق

المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

- الحالات العملية:

- نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

- التقييم النهائي:

- التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

- المواد التعليمية:

- يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:



- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



## دورات التنسيق والاتصال الإداري

تنمية وتطوير مهارات المنسقين الإداريين وضباط الاتصال لمواجهة أعباء العمل

| الكود | المدينة | الضدق | البداية    | النهاية    | عدد الساعات | السعر |
|-------|---------|-------|------------|------------|-------------|-------|
| 109   |         |       | 2024-06-17 | 2024-06-21 | 25          | €     |

### نموذج التسجيل

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | اسم المشترك كاملا:  |
| <input type="text"/> | جهة عمل المشترك:    |
| <input type="text"/> | الدولة-المدينة:     |
| <input type="text"/> | رقم الهاتف المحمول: |
| <input type="text"/> | رقم هاتف العمل:     |
| <input type="text"/> | البريد الالكتروني:  |
| <input type="text"/> | طريقة سداد الرسوم:  |

### بيانات المدير المسؤول

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | اسم الشخص المسؤول:    |
| <input type="text"/> | رقم هاتف العمل:       |
| <input type="text"/> | رقم الهاتف المحمول:   |
| <input type="text"/> | عنوان العمل التفصيلي: |
| <input type="text"/> | البريد الالكتروني:    |