

### الوحدة الثالثة

#### الاتصالات الشخصية

- أهمية الاتصالات الفعالة
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجابات لديك
- تفادي الغموض وسوء الفهم – إرسال الرسالة الصحيحة
- الاتصال غير الشفهي – لغة الجسد الإيجابية
- الاتصالات من فرد لآخر ، وغير الرسمية ، وأثناء الاجتماعات
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين

### الوحدة الرابعة

#### تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات

- شرح الفرق بين الاستيعاب ، والذاكرة ، واسترجاع المعلومات
- فهم كيفية عمل الذاكرة
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات

### الوحدة الخامسة

#### الحفاظ على السيطرة

- تحديد أعراض الإرهاق
- تطبيق الأساليب الحازمة
- تطوير مهارات التأقلم

### الوحدة السادسة

#### التحليل ، وصنع القرارات ، والتفكير الإبداعي

- تحليل البيانات وصنع القرار
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار
- وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ
- الثقة بما تطرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير المجدد والإبداعي
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك

### الوحدة السابعة

#### مهارة التأثير والإقناع

- الاتصال بثقة - التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة
- الاتصال القوي والمقنع والجازم – كيفية التأثير باستخدام النمط المؤثر
- التعامل مع الأشخاص مثيري المشاكل – تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية وادارة المكاتب

### ما هي الفائدة التي ستحصل عليها من البرنامج ؟

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها
- التغلب على التسويف والإجهاد
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدوياً والكترونياً
- تحسين قدرتك على الاستيعاب والتركيز
- تحسين أدائك عند التعامل مع الآخرين ، والأوراق ، والأولويات

### الموضوعات التي يغطيها البرنامج

- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف ... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس
- الاتصال الفعال
- الابتكار والابداع في العمل
- استخدام مهاراتك القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبك
- مهارات استخدام ذاكرتك واستدعاء المعلومات
- الحفاظ على السيطرة: كيف تستخدم الإجهاد لمصلحتك وتعالج الإرهاق

### أهداف البرنامج

- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال
- تحسين مهارات التركيز
- تحسين الأداء عند التعامل مع الآخرين ، والأوراق ، والأولويات
- التغلب على التسويف والإجهاد
- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها



### المحتويات البرنامج:

### الوحدة الاولى

#### التعامل مع الفوضى

- اكتشاف الإرهاق والقضاء عليه
- خفض حجم المقاطعة
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل

### الوحدة الثانية

#### التحكم في وقتك

- حدد أهدافك
- ضع أولويات وقتك ونشاطاتك
- ضاعف وقتك بتطبيق خطة السيطرة على الوقت ذات الأربع خطوات