€TRAINING

إدارة المكاتب, التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية



28 يناير - 1 فبراير 2024

اسطنبول (تركيا)

Sheraton Istanbul Levent

إدارة المكاتب, التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

رمز الدورة: L376 تاريخ الإنعقاد: 28 يناير - 1 فبراير 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Levent Istanbul Sheraton التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

لقد تطورت أدوار محترفو المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتتضمن مسؤوليات إضافية حيث بات يتطلب مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا مبدعين ولهم دور فعال في الفريق وعلى استعداد لتحمل المخاطر، وقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بشكل فعال.

وأصبحت إدارة المكاتب مهمة معقدة ومعقدة بشكل متزايد، حيث إن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة والقوى العاملة المتنوعة بشكل متزايد، يجلب التحديات وكذلك فرص النمو.

تستكشف هذه الدورة الديناميكية المتعمقة بعض المهارات الأكثر تقدماً التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحسين قدرتهم على الاستيعاب والتركيز.
- تحسين أدائهم عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات الموضوعات التي تغطيها الدورة.
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس.
- الاتصال الفعال والابتكار والابداع فى العمل.
- استخدام مهاراتهم القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبهم.
- مهارات استخدام ذاكرتهم واستدعاء المعلومات.
- الحفاظ على السيطرة: كيف تستخدم الإجهاد لمصلحتك وتعالج الإرهاق.
- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال.
- تحسين مهارات التركيز.
- التغلب على التسويف والإجهاد.
- تحديد المجالات التي يجب أن يسيطروا عليها.

الفئات المستهدفة:

- محترفو ومحترفات الإداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدو التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الإولى:

التعامل مع الفوضى:

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

التحكم في وقتك:

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

الوحدة الثانية:

الاتصالات الشخصية:

- أهمية الاتصالات الفعالة.
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها.
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجواب 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 الثالثة:

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات:

- شرح الفرق بين الاستيعاب، والذاكرة، واسترجاع المعلومات.
- فهم كيفية عمل الذاكرة.
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات.
- الحفاظ على السيطرة.
- تحديد أعراض الإرهاق.
- تطبيق الأساليب الحازمة.
- تطوير مهارات التأقلم.

الوحدة الرابعة:

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 الخامسة:

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 وإدارة المكاتب.