

€ TRAINING

دورة: ادارة الهكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الاهداف
بكفاءة وفعالية

8 - 19 ديسمبر 2019
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



دورة: ادارة الهكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

رمز الدورة: M105 تاريخ الإنعقاد: 8 - 19 ديسمبر 2019 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 3750 يورو

الهدف العام من الدورة التدريبية:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها.
- التغلب على التسويق والإجهاد.
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا.
- تحسين قدرتك على الاستيعاب والتركيز.
- تحسين أدائك عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات الموضوعات التي تغطيها الدورة.
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس.
- الاتصال الفعال.
- الابتكار والابداع فى 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 الدورة التدريبية:

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

المحتوى العلمي للدورة التدريبية:

الوحدة الاولى:

التعامل مع الغوضى:

- 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.

الوحدة الثالثة:

الاتصالات الشخصية:

- أهمية الاتصالات الفعالة.
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها.
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجابة 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 مثبيري المشاكل - تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة.
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و إدارة المكاتب.