€TRAINING

التنسيق وتحقيق الاهداف الاستراتيجية



3 - 7 يونيو 2024

امستردام (هولندا)

التنسيق وتحقيق الاهداف الاستراتيجية

رمز الدورة: L1176 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - التكلفة: 5565 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

أن تكون مسؤولاً عن العمليات والتخطيط لمن يقوم بأداء مهمة معينة ومتى يقوم بها داخل فريق يتطلب مستوى عالٍ من المهارة ويمتلئ بالصعوبات. سيقدم هذا البرنامج التدريبي في مجال العمليات الإدارية والتنسيق فرصة خاصة لاكتساب المهارات اللازمة لهذا المنصب، من الجوانب الكبرى إلى الجوانب الصغرى. من المهارات التقنية اللازمة للتخطيط وتنفيذ الإجراءات، إلى المهارات الأكثر حساسية في التحدث بوضوح وثقة مع الآخرين، ومروراً بقدرات القيادة والإدارة للتفكير على نطاق واسع والتنظيم.

تحديد الأهداف هو وسيلة فعالة لتصوّر مستقبلك المثالي ووضع خطط لتحقيقه، وتحفيز نفسك لجعل هذا التصوّر حقيقة. ستتعلم كيفية تحديد الأهداف، وأهميتها، وكيفية تحفيز نفسك لتحقيق أهدافك في هذا الدورة المجانية عبر الإنترنت. اكتشف أهم النصائح والنصائح القيمة حول كيفية وضع أهداف دقيقة قصيرة وطويلة المدى والطرق لتحفيز نفسك لتحقيقها.

أهداف البرنامج التدريبي:

عند نهاية هذه البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فحص وتحسين السياسات والممارسات المكتبية.
- إيجاد حلول مبتكرة للمشكلات واتخاذ القرارات.
- التحدث بوضوح وبثقة في جميع البيئات العامة.
- الحفاظ على الهدوء والتحدث بثبات حتى عند التعامل مع الأشخاص الأكثر تحديًا.
- اكتساب مهارات التفويض الفعّال وقيادة الفريق وتحفيزه.
- شرح تحديد الأهداف وبيان أهميته.
- مناقشة كيفية كتابة ملاحظاتك والحفاظ على يومياتك.
- تحفيز نفسك لتحقيق أهدافك.
- سرد سمات العديد من أنواع الشخصيات.
- سرد أمثلة على أهداف ذكية وشرح كيفية تحديدها.
- تحديد الفرق بين الأهداف طويلة الأمد والأهداف قصيرة الأمد.
- وصف إنشاء وصيانة الجدول الزمني

الفئة المستهدفة:

المهارات التي تُقدمها دورة التدريب على العمليات الإدارية والتنسيق تكون مفيدة لأي شخص من المديرين العامين إلى مديري المكاتب. أي شخص يحتاج إلى تنسيق عمل الآخرين لتحقيق النتائج سيستفيد كثيرًا من محتوى هذه الدورة.

محاورالبرنامج التدريبي

الوحدة الاولى: العمليات الإدارية والمنسقون في العمل

- تحديد المهام والمهارات والتفكير الذي يجعلك ممتازًا في الوظيفة
- إدارة أدوارك وعلاقاتك ومواردك ومسؤولياتك
- تحفيز نفسك والآخرين لتحقيق التميز في العمل
- إدارة وقتك ومهامك بفعالية
- التفكير مثل مدير وقائد - تغيير صورتك الذاتية

الوحدة الثانية: العمل مع الآخرين

- الاتصال الإلكتروني الممتاز - من رسائل البريد الإلكتروني إلى الاجتماعات عبر الإنترنت
- التواصل الجسور - التعبير عن نفسك بثقة واعتبارًا للآخرين
- التعامل مع الأشخاص والوضعيات الصعبة
- أنماط الشخصيات في العمل
- الذكاء العاطفي
- البقاء هادئًا في حالات الأزمات

الوحدة الثالثة: مقدمة في تحديد الأهداف

- تعرف على نفسك بشكل أفضل
- وضع أهداف ذكية

الوحدة الرابعة: الأهداف طويلة وقصيرة الأمد

- الأهداف طويلة الأمد
- الأهداف قصيرة الأمد
- تحديد الأهداف

الوحدة الخامسة: خطط العمل والجدول الزمني

- التخطيط: خطط العمل
- الحفاظ على جدول زمني
- تغيير النماذج