€TRAINING

المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين



10 - 14 يونيو 2024

روما (أيطاليا)

المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين

رمز الدورة: L564 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: روما (أيطاليا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

يلعب المساعدين الإداريين دورا رئيسياً في المنظومة الهرمية للمنظمة ، ومن ثم فهم مؤثرين بطبيعة هذا الدور على تعزيز دور الإدارة العليا في تحقيق رؤيتها الاستراتيجية ، وهم يمثلون حجر الزاوية في إنجاز المهام الإدارية ذات الأثر على نمو الأعمال وتعظيم الربحية وزيادة الإنتاجية.
وستمكن هذه الدورة من التعامل مع كبار الشخصيات والتعلم منهم ومزاولة بعضاً من نشاطاتهم ومحاكاة بعضاً من أساليبهم الناجحة والتعرف على أنماط وتقنيات أداءهم المتقدمة.
دورة المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين يأخذ المشاركين في رحلة تعلم ممتعة بداية من فهم الأنماط الشخصية والإدارة الفردية وأثرها إلى قوة التأثير وديناميكية الشخصية مروراً بأساليب الحوار والتفاوض والتعامل مع الضغوط لتأخذ حياتك المهنية إلى مستوى أعلى من الاحترافية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تنفيذ الطرق الاحترافية وتحمل مزيداً من المسؤولية لإدارة العمل التنفيذي .
- تطويرالمهارات الإدارية والشخصية للوصول إلى أن يصبح شريكاً رئيسياً في الأعمال الاستراتيجية من منظور إداري.
- تطبيق عدد كبير من الأنشطة والتمارين الموجهة في حل المشكلات.
- تعزيز المهارات العملية مثل أساليب الإقناع والتأثير.
- إجادة مهارات الاتصال والتفاوض وفض النزاعات والتخطيط لإدارة المشاريع.

الفئات المستهدفة:

- رؤساء الأقسام الإدارية.
- موظفي الاستقبال والسكرتارية.
- مساعدي المشروعات.
- المساعدين الشخصيين للمدراء.
- كافة الموظفين في أقسام المراقبة.
- طلاب كليات إدارة الأعمال في الجامعات.
- المساعدين الإداريين الذين يمارسون أعمالاً أكثر تعقيداً مع كبار المسؤولين التنفيذيين.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

القيادة الفردية:

- قبل أن نبدأ كيف تبني جسراً وتعبره.
- التوافق القيمي معركة السلوك.
- استراتيجيات الإداري الناجح.
- تجنب الألم وكسب المتعة.
- إدراك الاختلاف بين الأعذار والاعتراضات.
- إدراك الاختلاف بين الحلول والاتفاقيات.
- إدراك الاختلاف بين الإقناع والإعلام.
- القيم الهامة في حياتك.
- المفاهيم الإدارية وإدارة المشاريع.

مهارة التخطيط وإدارة الأولويات:

- المقومات الأساسية للتخطيط الفعال.
- كيفية التحضير للاجتماعات الناجحة وتنظيم الوقت.
- التعامل مع لصوص الوقت.
- عناصر الخطة الفاعلة.
- جداول الخطة الزمنية.
- هرم الإنتاجية.
- مصفوفة الأولويات.
- الخطة الأسبوعية.
- قائمة الأعمال اليومية.
- الإدارة بالأهداف.

الوحدة الثانية:

مهارات الكتابة الإدارية وإعداد التقارير والمراسلات:

- تحديد طبيعة وأهمية التقارير وأنواعها المختلفة.
- كيفية إعداد التقرير ذي الصفحة الواحدة وتطبيقات عملية.
- تطبيق القواعد الموضوعية لإعداد التقرير الإداري.
- الخطوات الإرشادية لكتابة الرسالة.
- بعض الخصائص المميزة لخطاب العمل.

مهارات الاتصال والإقناع والتأثير:

- مبادئ الاتصال الناجح.
- القواعد الصلبة للاتصال الإنساني.
- وسائل الإقناع والشخصية الكاريزمية.
- استخدام لغة الجسد والاتصال البصري.
- مفاهيم خاطئة حول طرق التأثير وقوة الشخصية.
- استراتيجيات التفاوض وتفعيل وسائل الإقناع.

الوحدة الثالثة:

مهارات العرض الفعال:

- تقديم أفكارك للإدارة شفهيا.
- كتابة العروض وتقديم المبادرات.
- تقنيات العرض الفعال والمؤثر.
- كيف تعد عرضاً مبهراً يجذب المستمع.

القيادة الفعالة:

- قيادة التغيير والتواكب مع توجهات المنظمة.
- الاتجاهات الحديثة في القيادة.
- التفكير النقدي.
- التركيز على النتائج.
- قيادة المشاعر الذكاء العاطفي.

الوحدة الرابعة:

إدارة الفريق والتعامل مع الأنماط المختلفة:

- التعرف على نمطك الإداري كلاعب فريق.
- تسوية النزاعات والتعامل مع الشكاوى.
- قيادة المشاعر قبل قيادة العقول.
- التعامل بحزم دون تجاوز.
- تحليل أنواع ذوي الطباع الصعبة وكيفية التعامل مع كل نوع.
- وصايا لكسب مديرك إلى جانبك.

حل المشكلات بطرق إبداعية:

- فرضيات ومفاهيم حول حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- أعراض أم مشكلات.
- المدير والمشكلات واتخاذ القرارات.
- تطبيق أساليب حل المشكلات.
- العصف الذهني.
- مخطط هيكل السمكة.
- القبعات الست في التفكير.
- طريقة دلفي.

الوحدة الخامسة:

تطوير وتنمية الشخصية:

- التطوير الشخصي.
- التطوير التقني.
- التطوير المهني.
- خطة التطوير الشخصية.