€TRAINING

دورة: ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

12 - 16 فبراير 2017

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

دورة: ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

رمز الدورة: M10438 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 فبراير 2017 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 2500 يورو

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها
- التغلب على التسويف 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 التسويف والإجهاد
- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

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

الوحدة الثالثة

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 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 و ادارة المكاتب