€TRAINING

تحديد الأهداف في الاعمال المكتبية



28 يناير - 8 فبراير 2024

كوالالمبور (ماليزيا)

تحديد الأهداف في الاعمال المكتبية

رمز الدورة: L5 تاريخ الإنعقاد: 28 يناير - 8 فبراير 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

أصبحت إدارة المكاتب مهمة معقدة ومعقدة بشكل متزايد، إن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة والقوى العاملة المتنوعة بشكل متزايد، يجلب التحديات وكذلك فرص النمو. وقد تطورت أدوار محترفوا 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. يستكشف هذا البرنامج لديناميكية المتعمقة بعض المهارات الأكثر تقدماً التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها.
- التغلب على التسويف والإجهاد.
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدوياً والكترونياً.
- تحسين القدرة على الاستيعاب والتركيز.
- تحسين الاداء عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات.
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس.
- التعرف على طرق الاتصال الفعال.
- تحديد اساليب الابتكار والابداع فى العمل.
- استخدام مهاراتهم القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبك.
- اتقان مهارات مهارات الذاكرة واستدعاء المعلومات.

الفئات المستهدفة:

- محترفو ومحترفات الاداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدو التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرهاق.
- القضاء على الارهاق.
- خفض حجم المقاطعة.
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل.

الوحدة الثانية:

التحكم في الوقت:

- حدد وحددي أهدافك.
- ضع وضعي أولويات وقتك ونشاطاتك.
- ضاعف/ ضاعفي 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.

الوحدة الرابعة:

استخدام مهارات الاتصال:

- الاتصال غير الشفهي.
- لغة الجسد الإيجابية.
- الاتصالات من فرد لآخر، وغير الرسمية، وأثناء الاجتماعات.
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين.

الوحدة الخامسة:

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات:

- شرح الفرق بين الاستيعاب، والذاكرة، واسترجاع المعلومات.
- فهم كيفية عمل الذاكرة.
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات.

الوحدة السادسة:

الحفاظ على السيطرة:

- تحديد أعراض الإرهاق.
- تطبيق الأساليب الحازمة.
- تطوير مهارات التأقلم.

الوحدة السابعة:

التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي:

- تحليل البيانات.
- صنع القرار.
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار.

الوحدة الثامنة:

وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ:

- الثقة بما تطرحه من مبادرات.
- الثقة بما تطرحه من أحكام.

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996

- قوة التفكير المجدد والإبداعي.
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك.

الوحدة التاسعة:

مهارة التأثير والإقناع :

- الاتصال بثقة.
- التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى.
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة.

الوحدة العاشرة:

لاتصال 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 وادارة المكاتب.