

€ TRAINING

احتراف الإدارة وإدارة المكاتب

29 يوليو - 2 أغسطس 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space



احتراف الإدارة وإدارة المكاتب

رمز الدورة: L1039 تاريخ الإنعقاد: 29 يوليو - 2 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية :

كونك مديراً للعمليات والتنسيق ومعرفة كيف ومتى ومن يفعل ما يجب فعله داخل الفريق ، فهو نشاط يتطلب مهارات عالية مليء بالعديد من التحديات. ستوفر هذه الدورة التدريبية من Blackbird فرصة فريدة لإتقان المهارات المطلوبة لهذه الوظيفة والقدرات القيادية والإدارية للتفكير الكبير والتنظيم ،بالإضافة إلى المهارات التقنية للتخطيط وإنشاء الإجراءات ، إلى جانب المهارات الأكثر دقة للتواصل بوضوح وثقة مع الآخرين.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل وتحسين سياسات وإجراءات المكتب
- تطوير حلول إبداعية للمشاكل واتخاذ القرارات
- التحدث بثقة ووضوح في أي مواقف بشكل عام
- الحفاظ على الهدوء والتواصل بحزم مع أكثر الأشخاص صعوبة
- تفويض المهام بفعالية وقيادة وتحفيز الفريق

الفئات المستهدفة:

- المديرين العامين والمشرفين
- مساعدي المديرين وموظفي الإدارة
- أصحاب الأعمال الصغيرة والمتوسطة
- العاملين في القطاع الحكومي والمنظمات غير الربحية
- الخريجين الجدد والطلاب الجامعيين

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: العمليات الإدارية والمنسقين في العمل

- تحديد المهام والمهارات والعقليات لتكون جيداً في الوظيفة
- إدارة الأدوار والعلاقات والموارد والمسؤوليات
- تحفيز نفسك والآخرين لتحقيق التميز في العمل
- إدارة وقتك ومهامك بشكل فعال
- التفكير كمدير وقائد - تغيير صورتك الذاتية

الوحدة الثانية: العمل مع الآخرين

- الاتصالات الإلكترونية الممتازة - من رسائل البريد الإلكتروني إلى الاجتماعات عبر الإنترنت
- التواصل الحازم - عبر عن نفسك بثقة واحترام للآخرين
- التعامل مع الأشخاص والمواقف الصعبة

- أنواع الشخصية في العمل
- الذكاء العاطفي
- التزام الهدوء في الأزمات

الوحدة الثالثة :التنظيم

- تبسيط الإجراءات والسياسات الخاصة بك
- التفكير بوضوح - استخدام الخرائط الذهنية لرؤية الصورة الكبيرة والتفاصيل
- مهارات إدارة المشاريع الأساسية
- الاستفادة من التكنولوجيا لإدارة عبء العمل الخاص بك
- الحفاظ على مدير / مدراءك منظمين
- اليوميات وإدارة الرحلات

الوحدة الرابعة :مجموعة الأدوات الإدارية

- حل المشكلات والتفكير الإبداعي
- اتخاذ القرارات - المنطقية والبدئية
- تفويض لإنجاز الأمور من خلال الآخرين
- إعطاء الملاحظات التي تحفز الآخرين على التغيير
- الاستماع كما تقصده
- التعامل مع حالات الصراع بسلاسة

الوحدة الخامسة: أن تصبح محترفاً

- بناء علامتك التجارية وسمعتك
- أن تصبح قائدا
- أساليب القيادة
- تمكين الآخرين
- تقديم نفسك في الأماكن العامة
- كيفية تنظيم عرض تقديمي
- استخدام المراتب للمساعدة في إحداث تأثير
- التعلم المستمر