

€ TRAINING

احتراف الإدارة وإدارة المكاتب



24 - 28 يونيو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

احتراف الإدارة وإدارة المكاتب

رمز الدورة: L1039 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 يونيو 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 المرنديات للمساعدة في إحداث تأثير
- التعلم المستمر