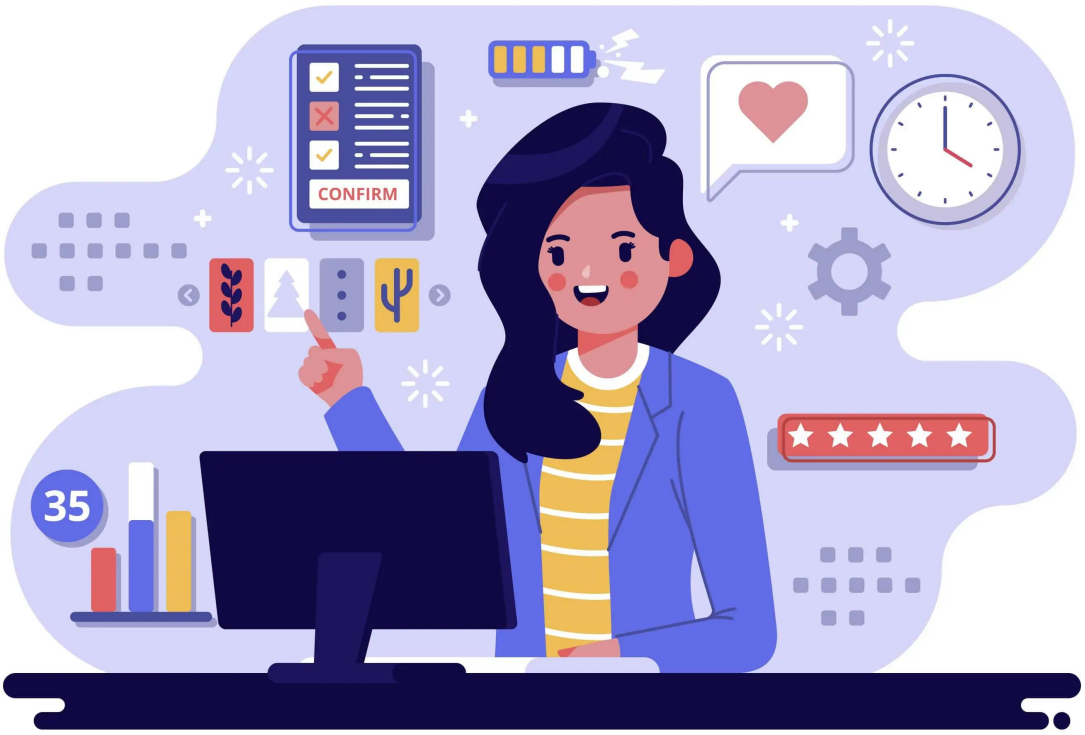


إدارة المكاتب الفعالة: أساليب واستراتيجيات تحسين الأداء

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-106

هدف الكورس

بعد الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

1. فهم دور مدير المكتب/المسؤول الإداري.
2. تحسين مهارات الاتصال اللازمة لأداء المسؤوليات بطريقة فعالة.
3. تعلم كيفية تحديد الأولويات والتعامل مع المهام المتعددة والتحكم في الضغط.
4. تطوير مهارات إدارة الوقت الضرورية لزيادة الإنتاجية مع الحد الأدنى من الضغط.
5. تعلم كيفية تطبيق التأكيد في مكان العمل لزيادة الفاعلية.

6. إدارة الأوراق الإدارية واليوميات والاجتماعات والعروض والهواتف بشكل أكثر فعالية

الجمهور

هذه الدورة مخصصة لـ:

- المسؤولين الإداريين
- مساعدين شخصيين
- أمين/أمينات سرّ
- المشرفين/قادة فرق العمل
- مدراء المكاتب
- موظفو الدعم
- مساعدي المدير الشخصي
- أي فرد يعمل في مجال دعم المكاتب

منهجية التدريب

دورة إدارة المكاتب هي دورة تدريبية تفاعلية للغاية، تتيح للجميع مناقشة تحديات عملهم وتعلم الدروس من تجارب الآخرين. ستتضمن الدورة أنشطة جماعية وثنائية وتمارين فردية. كما ستتيح الدورة للجميع فرصة تمثيل أدوار لممارسة التواصل الحازم وتقديم عرض تقديمي في نهاية الدورة.

الملخص

تم تصميم دورة إدارة المكاتب بشكل فعّال لتزويد مديري المكاتب والموظفين الإداريين والمشرفين والسكرتيرات التنفيذيات والمساعدين الشخصيين بالفرصة لتحقيق التميز في دورهم من خلال فهم مبادئ وأفضل الممارسات في إدارة المكاتب. ستستكشف هذه الدورة المهارات الشخصية (مهارات الاتصال، مهارات الكتابة والعروض) الضرورية لضمان أنك مستعد تمامًا للتحديات التي تواجهك أثناء العمل مع أنماط إدارية متنوعة. وستطوّر مهارات إدارة الذات لمساعدتك على إدارة وقتك ومهامك بشكل فعّال لتحقيق المهام اليومية وزيادة الإنتاجية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

القسم 1: مقدمة البرنامج ودور مدير المكتب

- الكفاءات المطلوبة للنجاح
- مراجعة الكفاءة الشخصية

القسم 2: إدارة الوقت والمهام

- استخدام التكنولوجيا لإدارة الوقت والمهام بفعالية
- تحديد الأهداف والأولويات
- العمل بذكاء بدلاً من العمل بجهد
- التعرف على نقاط القوة والضعف لديك
- إنشاء أنظمة عمل فعالة وبيئة عمل مريحة
-

القسم 3: إدارة الذات والسيطرة على التوتر

- السيطرة على التوتر؛ الأعراض، الأسباب، الحلول
- الذكاء العاطفي
- بناء الثقة بالنفس وتقدير الذات
- أن تصبح شخصاً أكثر استباقية ومسؤولية ووعياً بالذات
-

القسم 4: مهارات التواصل

- مهارات التحدث والاستماع
- التواصل بحزم
- مهارات التأثير (تحسين المصداقية وكسب الاعتراف)
- لغة الجسد
- فهم الفروقات الاجتماعية عند التواصل
- فهم الشخصيات المختلفة وكيفية التعامل معها

القسم 5: تطوير المسار المهني

- بناء علامتك الشخصية كمحترف
- مهارات القيادة
- عرض أفكارك بثقة وقوة
- فهم الآخرين وإظهار صورة ذاتية إيجابية

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, إدارة الموارد البشرية HR, التجزئة والتجارة, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Workplace Etiquette Rules You Should Follow In 2025

Discover the realm of business etiquette's profound impact on career success. Uncover essential insights, tips, and strategies for nurturing a workplace culture defined by respect .and professionalism

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/r4O4NXpyI18?si=UuO9LjFgFpr9BcTO