



## مهارات التواصل والتخطيط للمحترفين الإداريين: دليل صديق لمحركات البحث

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-103

### هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة كيفية تطوير مهاراتهم في الاتصال والتواصل الشخصي والتخطيط وتقديرهم للمبادئ المعنية
- تحديد كيفية تحسين تواصلهم مع الآخرين من خلال مجموعة متنوعة من وسائل الاتصال
- التعرف على كيفية الاستفادة القصوى من وقتهم، مضمنين تحقيق المهام بفعالية
- فهم كيفية التعامل مع الأعباء العملية والأشخاص الآخرين من خلال إظهار تغيير في "المنظور"

## الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- مساعدي الإدارة التنفيذية والشخصية
- مدیري المكاتب والمنسقين
- موظفي الدعم الإداري والإداري
- سكرتيري الفرق ومدیري المكاتب
- أي شخص يسعى لتحسين مهارات التخطيط والتواصل في دور إداري

## منهجية التدريب

تُعد دورة تدريب مهارات الاتصال والتخطيط للمحترفين الإداريين برنامجاً تفاعلياً وعملياً للغاية من خلال مجموعة متنوعة من أساليب التعلم، بما في ذلك:

- الاتصال المباشر (وجهًا لوجه وعلى مستوى المجموعات الصغيرة)
- الاجتماعات ودعم العروض التقديمية
- الاتصالات الكتابية (بما في ذلك كتابة رسائل البريد الإلكتروني، والرسائل، والتقارير، والتعليمات).
- دراسات الحالة والمناقشات الجماعية

## الملخص

في بيئة العمل المهنية السريعة التطور، يلعب المحترفون الإداريون دوراً حيوياً في ضمان التواصل السلس والتخطيط الفعال داخل المؤسسات. تم تصميم هذه الدورة لتعزيز مهارات التواصل الشخصية والتنظيمية والتخطيط لدى المشاركين لأداء أكثر كفاءة وثقة في أدوارهم الإدارية. من خلال الأدوات العملية والأمثلة الواقعية، سيتعلم المشاركون كيفية التعامل مع التواصل في مكان العمل، وإدارة المهام المتعددة، وتحديد الأولويات، ودعم فرقهم بشكل أكثر استراتيجية.

# محتوى الكورس والمخطط الزمني

## Section 1: Managing Business Communication

- Business communication, barriers and pitfalls •
- Managing emails and letters •
- Writing professional agenda and minutes •
- Writing guidelines and instructions •

## Section 2: Writing an Effective Report

- Mind mapping and brainstorming •
- Relevance, layout and structure •
- Grammar & punctuation •
- Editing and proofreading •
- Tables, diagrams, figures and graphs •

## Section 3: Team-Working and Meetings

- How to run an effective meeting •
- Planning and preparation
- Participation and control
- Follow-up and meeting notes
- Improving teamwork •
- Team development
- Constructive discussions
- Getting agreement
- Challenging ideas

## Section 4: Presentation Skills

- Structuring effective presentation •
- Designing slides and using visuals and graphics effectively
- Equipment and room setup
- Body language •
- Making a case •
- Critical thinking •

## Section 5: Face-to-Face Communication and Interpersonal Skills

- Principles of the communication process
- How to overcome barriers to communication
- Interpersonal skills and how to enhance face-to-face communication
- Develop assertive communication

### تفاصيل الشهادة

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكمرون 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 أو ISO 21001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD) المستمر.

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

### التصنيفات

الادارة والسكرتارية، خدمة العملاء والعلاقات العامة، الإعلام والتسويق

### مقالات ذات صلة



### إنقاذ المهارات الإدارية الفعالة: دليل شامل

المهارات الإدارية هي القدرات التي تمكنك من قيادة فريق أو الإشراف على المشاريع بفعالية. عادة، يطبق المديرون هذه المهارات على مجموعة واسعة من الوظائف في التسويق والإنتاج والتمويل والموارد البشرية. إذا كنت تستعد لدور قيادي مستقبلي أو كنت بالفعل مديرًا يرغب في تحسين وتنمية قدراتك، فيمكنك تطوير المهارات الإدارية لاتخاذ

### YouTube Video

<https://www.youtube.com/embed/QoIAWaCI4-g?si=M743420xHQ3CydDb>