

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 وسائط 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
- مديري المكاتب والمنسقين
- موظفي الدعم الإداري والإداري
- سكرتيري الفرق ومديري المكاتب
- أي شخص يسعى لتحسين مهارات التخطيط والتواصل في دور إداري

منهجية التدريب

تُعد دورة تدريب مهارات الاتصال والتخطيط للمحترفين الإداريين برنامجًا تفاعليًا وعمليًا 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 دورًا حيويًا 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

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

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

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, خدمة العملاء والعلاقات العامة, الإعلام والتسويق

مقالات ذات صلة



إتقان 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/QolAWaCI4-g?si=M743420xHQ3CydDb