

"تقدم إدارة المكتب: دورة متقدمة لتطوير مهارات الإدارة في العمل"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-116

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية والمهام الرئيسية المتعلقة بإدارة المكاتب.
- التمييز بين إدارة المكاتب والإدارة العامة، مع التعرف على دورها المحوري في تعزيز الكفاءة والاحترافية.
- تعزيز المهارات الشخصية للتفوق في إدارة العلاقات والتوجيه وبناء الشبكات لتحقيق التعاون الفعال.
- تحسين التفاعلات في مكان العمل من خلال تحسين مهارات التواصل، بما في ذلك مهارات الكتابة.
- اكتساب الخبرة في إدارة الوقت وتعدد المهام وتحديد الأهداف لزيادة الإنتاجية.
- استكشاف الأدوات والتقنيات التي تهدف إلى تبسيط تنظيم المكاتب وتحسين إدارة السجلات.
- التنقل بمهارة في آداب مكان العمل وحل النزاعات والقدرة على الحزم لضمان تفاعلات سلسة.
- تطوير الكفاءة في إدارة علاقات العملاء، خاصة في التعامل مع المواقف الحساسة.
- إتقان فن الإدارة المالية وتنظيم الفعاليات لتطوير المهارات بشكل شامل.
- تعزيز الكفاءات في الذكاء العاطفي وحل النزاعات والتواصل ضمن حوكمة الشركات.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يتولى مسؤولية الإدارة داخل مؤسسة كبيرة أو بيئة مكتبية أو يدير فريق إدارة. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- مسؤولي المكاتب
- مديري الإدارة
- مديري الإدارة العليا
- أصحاب الأعمال
- المديرين
- المتخصصين في الموارد البشرية
- مديري المشاريع
- قادة الفرق
- كتّاب العروض
- ممثلي خدمة العملاء
- مديري العمليات

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم الكامل والاستيعاب. سيختبر المشاركون عروضاً تقديمية يقودها المدرب لفهم عالم الإدارة المتطور والتغييرات التي أحدثها العمل عن بُعد ونمو الشركات العالمية على أدوارهم الوظيفية.

كما سيقومون بمراجعة أنظمة إدارة الوثائق المختلفة، والأدوات التنظيمية، وأساليب التواصل من خلال دراسات حالة واقعية وأنشطة لعب الأدوار لتطوير فهم شامل لأدوارهم داخل مؤسستهم.

الملخص

تلعب ممارسات إدارة المكاتب وحوكمة الشركات دورًا جوهريًا في تشكيل الإطار التشغيلي والمعايير الأخلاقية للمؤسسات.

تقليديًا، كانت إدارة المكاتب تركز على تبسيط المهام اليومية، وضمان كفاءة سير العمل، والحفاظ على بيئة عمل مناسبة. في

الوقت ذاته، كانت حوكمة الشركات تضع إرشادات لاتخاذ القرارات وإدارة المخاطر والمساءلة. ومع ذلك، فإن المناخ التجاري المتغير، الذي يتميز بالتقدم التكنولوجي والعولمة والتحولات المجتمعية، قد أحدث تحولًا في هذه الممارسات. اليوم، تتجاوز إدارة المكاتب المساحات المادية لتشمل الأدوات الرقمية للتعاون عن بُعد وترتيبات العمل المرنة. كما تواجه حوكمة الشركات تحديات جديدة في مواءمة مصالح الأطراف المعنية المتنوعة وتلبية التوقعات المتزايدة للشفافية والمسؤولية الاجتماعية.

يتطلب التكيف مع هذه التغيرات نهجًا ديناميكيًا، يتضمن دمج التكنولوجيا في عمليات الإدارة، وإعادة النظر في هياكل الحوكمة، وتعزيز ثقافة مؤسسية تقدر الابتكار والشمولية والممارسات التجارية الأخلاقية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Office Admin: What's Required?

- Understanding the basics of administration.
- Effective time management for administrative tasks.
- Organising and prioritising workload.
- Developing efficient filing and documentation systems.
- Communication skills for administrative professionals.
- Using technology and software for task management.
- Handling email correspondence and communication etiquette.
- Streamlining meetings and appointments.
- Delegation and teamwork: Covey Matrix.
- Stress management and coping strategies for administrators.
- Staying organised in a fast-paced administrative environment.
- Handling confidential information and data security.

Section 2: How to Effectively Manage Tasks

- Principles of effective task prioritisation.
- Time management techniques for improved productivity.
- Goal setting and task alignment strategies.
- Project management methodologies and their application.
- Agile and flexible task management approaches.
- Using technology for efficient task tracking.
- Collaboration tools and their role in task management.
- Adapting task management strategies to diverse work environments.
- Stress-free task execution and time-sensitive decision-making.
- Continuous improvement and feedback in task management systems.

- Integrating task management into personal and professional life.

Section 3: Conflict Management & Professionalism

- Identifying and addressing conflict triggers.
- Strategies for de-escalation and maintaining professionalism.
- Negotiation techniques for resolving conflicts.
- Fostering a positive and collaborative work environment.
- Conflict management in diverse and multicultural teams.
- Handling difficult conversations with professionalism.
- Assertiveness and active listening in conflict resolution.
- Ethical considerations in conflict management.
- Building strong interpersonal relationships to prevent conflicts.
- Role-playing and simulation exercises for practical conflict resolution.
- Addressing power imbalances and promoting fairness.

Section 4: Stakeholder Communication & Relationship Building

- Tailoring messages to diverse stakeholder groups.
- Building and maintaining positive stakeholder relationships.
- Using technology in stakeholder communication.
- Managing expectations through transparent communication.
- Conflict resolution and problem-solving with stakeholders.
- Incorporating feedback in stakeholder interactions.
- Cultural sensitivity in cross-cultural stakeholder relationships.
- Crisis communication and reputation management.
- Stakeholder engagement in decision-making processes.

Section 5: Technological Considerations of a Changing Environment

- Cloud-based solutions for administrative tasks.
- Cybersecurity awareness and best practices.
- Integrating automation for increased efficiency.
- Leveraging artificial intelligence in administrative processes.
- Data management and privacy considerations.
- Mobile technology and remote administrative work.
- Optimising workflow with project management tools.
- Digital communication platforms and collaboration tools.
- Electronic document management and e-signatures.
- Training on new software and technology adoption.

- Addressing challenges and risks in the evolving tech landscape.
- Staying updated on technological advancements in administration.

تفاصيل الشهادة

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (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.وISO 21001وISO 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, القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

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/IAZdDndLB_Y?si=nPOLLoCKGD65lh1N