MERCURY

الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي

23 – 27 مايو 2027

القاهرة (مصر)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي

المرجع: 126965_120040 **التاريخ:** 23 – 27 مايو 2027 **المكان:** القاهرة (مصر) **الرسوم:** Euro 3500

مقدمة:

في عالم الأعمال الحديث، أصبح المدير الاستثنائي حجر الزاوية في نجاح المؤسسات وتحقيق الأداء المتميز. تركز دورة الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي، على تطوير مهارات الإدارة العليا والقدرة على قيادة الفرق بفعالية ضمن بيئة مكتبية ديناميكية. ستتعلم كيفية استخدام التخطيط الإداري الفعال لتحسين أداء فرق العمل ورفع كفاءتها، مع التركيز على الإدارة المكتبية الفعّالة وتنظيم الأعمال اليومية بدقة. تمنح المشاركين أدوات عملية لإدارة الوقت وتحسين الإنتاجية من خلال إدارة الوقت في المكاتب بطرق مبتكرة.

من خلال هذه الدورة التدريبية في الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي، سيتم استكشاف أساليب تطوير مهارات المدير لتصبح قيادياً قادراً على اتخاذ القرارات الصحيحة وتحفيز الموظفين. كما ستغطي هذه الدورة التدريبية، كيفية تنظيم المكاتب الإدارية وتعزيز التميز في الإدارة المكتبية. كما سيتم تقديم استراتيجيات تحسين أداء فرق العمل وتطبيق القيادة الإدارية الحديثة. في النهاية، ستكون قادرًا على التعامل مع الضغوطات المهنية وتحويلها إلى فرص للتطوير والنمو المهني.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- كبار المسؤولين الإداريين والرؤساء التنفيذيين.
- المساعدين التنفيذيين والمشرفين على فرق العمل.
- من يرغب في تطوير الأعمال الإدارية وتحسين الأداء المكتبي.
- كل من يسعى لتقوية مهارات المدير الإستثنائي في بيئة العمل.
- المهتمين بتطبيق أساليب الإدارة المكتبية الحديثة وتحقيق التميز.
- من يريد تعزيز الإدارة الإستراتيجية للأعمال ورفع كفاءة فرق العمل.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- تحديد وفهم دور الإداري ومدير المكتب بوضوح.
- تطبيق مهارات الإدارة العليا في اتخاذ القرارات اليومية.
- تطوير أساليب التواصل الكتابي والشفهي بفعالية.
- تقديم خدمة احترافية للعملاء الداخليين والخارجيين.
- تحديد أسباب ضغط العمل ووضع خطط للتحكم فيه.
- استخدام إدارة الوقت في المكاتب لتعزيز الإنتاجية.
- تنظيم الاجتماعات وتحقيق أقصى استفادة منها.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية بمهارة واحترافية.
- تحفيز الموظفين ورفع مستوى الالتزام والأداء.
- تطبيق تنظيم الأعمال الإدارية وفق أفضل الممارسات.
- صياغة المراسلات المهنية بطريقة متقنة وواضحة.
- وضع أهداف وأولويات واضحة لإدارة الأعمال اليومية.
- تعزيز القيادة الإدارية الحديثة في الفرق المكتبية.
- تطوير أساليب التميز الإداري لتحقيق نتائج ملموسة.
- تحسين قدرة المدير على إقناع الآخرين وتنمية ثقافة العمل الإيجابي.
- تقييم الأداء وتحديد النقاط القابلة للتحسين بشكل مستمر.
- إدارة الوقت والموارد بكفاءة عالية.
- تطبيق الإدارة المكتبية الفعّالة لتعزيز بيئة العمل.
- استخدام أدوات تخطيط واستراتيجية لتعزيز الإنتاجية.
- تطوير مهارات المدير في مواجهة التحديات اليومية وتحقيق النتائج المستهدفة.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- تعزيز تطوير الذات والوعي الشخصي.
- إتقان التواصل مع الآخرين بطرق احترافية.
- تحسين الكتابة المهنية والتقارير المكتبية.
- التركيز على العملاء الداخليين والخارجيين وتلبية احتياجاتهم.
- إدارة الذات بكفاءة عالية وتطوير المهارات الشخصية.
- مهارة إدارة الوقت بفعالية لتقليل الضغوطات.
- تنظيم الاجتماعات وتحقيق أهدافها بدقة.
- التعامل باحترافية مع الهاتف والاتصالات المكتبية.
- تطبيق القيادة وتحفيز الموظفين ضمن بيئة العمل.
- تطوير مهارات تنظيم الأعمال الإدارية وتحسين الأداء المكتبي.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب الأعمال المكتبية والإدارية، المدير الإستثنائي، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- دراسة مواقف تواجه مدير المكتب الاستثنائي عند إدارة فرق متعددة.
- تطبيق الإدارة الإستراتيجية للأعمال في بيئة مكتبية ديناميكية.
- حل مشاكل ضغط العمل من خلال استراتيجيات إدارة الوقت.
- التعامل مع شكاوى العملاء الداخليين والخارجيين.
- محاكاة الاجتماعات الفعالة وتسجيل محاضر دقيقة.
- تحليل سيناريوهات تتعلق بالاتصالات الهاتفية المعقدة.
- تطوير مهارات تحسين أداء فرق العمل من خلال تقييم الأداء.
- وضع استراتيجيات لتحفيز الموظفين على الإنجاز.
- تنظيم المكتب وفق أفضل أساليب التميز الإداري.
- التعامل مع المشكلات اليومية في الأعمال المكتبية والإدارية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: دور الإداري ومدير المكتب، مهارات التواصل الفعال:

- التعرف على الفارق بين الإدراك والحقيقة في الأعمال اليومية.
- تحديد عوامل نجاح الإداري والتميز عن الآخرين.
- استعراض الكفاءات اللازمة لتحقيق الأداء الاستثنائي.
- تحديد دور مدير المكتب في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تحسين المصداقية وكسب التقدير من الزملاء والمرؤوسين.
- تطوير مهارات المدير الإستثنائي في اتخاذ القرارات.
- أهمية الموقف الإيجابي والحزم في إدارة الفرق.
- إقناع الآخرين وتنمية مهارات الإقناع والتفاوض.
- إعداد عرض تقديمي احترافي ومتقن.
- صياغة المراسلات المهنية بطريقة واضحة ومحددة.
- تحديد أهداف المراسلات وتوقعات القارئ لضمان الفهم.

الوحدة الثانية: تقديم الخدمات للعملاء الداخليين والخارجيين:

- فهم احتياجات العملاء الداخليين والخارجيين بشكل دقيق.
- إزالة العوائق التي تعيق تقديم الخدمة الممتازة.
- تقديم خدمات استثنائية تلبي توقعات العملاء.
- تحليل عقلية الصومعة وتأثيرها على الأداء الإداري.
- معالجة الشكاوى وتحويلها إلى فرص تطويرية.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال مع العملاء وتحقيق رضاهم.
- تطوير الإدارة المكتبية الفعّالة لخدمة العملاء بشكل احترافي.
- تحسين القدرة على التعاطي مع المواقف الصعبة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة: أساليب إدارة ومواجهة ضغوط العمل وإدارة الوقت:

- التعرف على الأسباب والأعراض الشائعة لضغط العمل.
- تحديد مسببات ضغط العمل وتأثيرها على الإنتاجية.
- وضع خطة شاملة لإدارة ضغوط العمل بفعالية.
- تحليل أسباب إضاعة الوقت وإزالة المشتتات.
- وضع الأهداف وتحديد الأولويات لتحقيق الإنجاز.
- استخدام المقاييس لتحسين الأداء وكفاءة العمل.
- التخطيط وإدارة الوقت بما يعزز تحسين أداء فرق العمل.
- إعداد سجلات العمل الزمنية واستثمارها لتحسين الإنتاجية.
- تعزيز مهارات الإدارة العليا للتعامل مع ضغوط العمل.
- تطبيق أساليب القيادة الإدارية الحديثة لتحفيز الفريق.

الوحدة الرابعة: تنظيم الاجتماعات:

- تحديد عناصر الاجتماع الفعال لضمان تحقيق الأهداف.
- تحضير جدول الأعمال بشكل منظم وواقعي.
- التعرف على مسببات ضياع الوقت الشائعة في الاجتماعات.
- تسجيل محضر الاجتماع بدقة ووضوح.
- تحديد مسؤوليات القادة والمشاركين لتحقيق نتائج ملموسة.
- تحسين مهارات التواصل أثناء الاجتماعات.
- استخدام تقنيات تنظيم الأعمال الإدارية لضمان الانضباط.
- تطبيق أساليب التميز الإداري في إدارة الاجتماعات.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات خلال الاجتماعات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: استخدام الهاتف بشكل مناسب:

- التعرف على السلوك المهني عند استخدام الهاتف.
- تطبيق قواعد الاتصال الجيد والمهني.
- خطوات التعامل الاحترافي عند الرد على المكالمات.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة من المتصلين بفعالية.
- تحديد المشاكل الشائعة في المكالمات الهاتفية وحلها.
- تطوير مهارات المدير الإستثنائي في إدارة الاتصالات الهاتفية.
- تعزيز القدرة على إدارة الوقت أثناء المكالمات.
- تحسين التواصل الداخلي والخارجي من خلال الهاتف.
- دمج استخدام الهاتف في الإدارة المكتبية الفعّالة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

هذه الدورة توفر مهارات شاملة لتحسين الأداء الإداري اليومي. تساعد المشاركين على تطوير مهارات المدير الإستثنائي بشكل فعّال. تؤكد على أهمية الإدارة المكتبية الفعّالة وتنظيم الأعمال الإدارية. تتيح أدوات عملية لإدارة الوقت وضغط العمل وتحفيز الفرق. ينصح بتطبيق المعرفة المكتسبة لتحسين الأداء المؤسسي بشكل مستمر.