



المهارات الإدارية الفعالة

20 - 24 اكتوبر 2024  
المنامة (البحرين)



## المهارات الإدارية الفعالة

رمز الدورة: 120055\_103067 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 اكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: المناه (البحرين) التكلفة: 3900 اليورو

### المقدمة:

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى رفع مستويات الكفاءة وتطوير الكفاءات التي تساعدك على التقدم في حياتك المهنية. ويوضح أهويتك كعضو في الفريق، ويعطيك بصيرة حول دورك كعضو فعال وما يمكن القيام به لتعزيز عمل الفريق. يتناول هذا البرنامج أيضًا التغيرات السريعة من حولنا والتي تستدعي تغييرًا في الموقف والجادة إلى تطوير القدرات اللازمة لتحقيق النجاح في عالم الإدارة الحديث. سيساعدك هذا البرنامج على تطوير مهارات التواصل الفظي والكتابي والتي ستوكنك من المساعدة بفعالية في تحقيق أهداف المؤسسة بنجاح. وستكون قادرًا على تصميم خطط العمل التي تتيح لك نقل المعرفة المكتسبة من هذه الدورة إلى مكان عملك. وستتيح لك أيضًا فرصة للتنمية الشخصية وواجهة التحديات، بالإضافة إلى تعلم طرق إدارة الوقت والتخطيط للنتائج والتعامل مع المواقف بشكل احترافي وتحسين ذاكرتك.

### الفئات المستهدفة:

- الإداريون والمساعدون الإداريون.
- الموظفون الذين يرغبون بالعمل كإدارات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اتخاذ دور استباقي في التعامل مع مسؤوليات العمل ضمن بيئة الفريق.
- فهم المهارات المطلوبة للإداري المنتظر.
- تطوير مهارات الشخصية ومهارات التواصل من أجل القيام بالمهام الإدارية بشقة وكفاءة.
- تطبيق تقنيات كتابة الرسائل الإلكترونية بمهنية واحترافية.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية بشكل لائق واحترافي.
- تطوير أساليب الإدارة الذاتية وتعلم طرق التعامل مع مسربات ضياع الوقت.
- تحسين تقنيات تعزيز الذاكرة بأساليب وتدريبات متعددة.

### الكافئات المستهدفة:

- عمل الفريق.
- التفكير الاستباقي.
- بناء العلاقات.
- الحزم.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني.
- القدرة على التكيف.
- تحديد الأولويات.

### محتوى الدورة

الوحدة الأولى، الإداري كجزء من فريق الدعم:

- فهم دورك ضمن فريقك
- تكوين انطباع مهني متميز
- استراتيجيات لتصبح عضواً بارزاً في الفريق
- فهم دورك كعضو في الفريق
- اتخاذ السلوك الصحيح للنجاح

## الوحدة الثانية، المهارات المطلوبة للإداري المنظور:

- بناء خبرة من وفرة المعلومات
- تخطي العقبات وتعزيز المواهب ونقط القوة
- المهارات السياسية والنضج
- القدرة على التكيف مع تغير بيئة العمل
- كسب المصداقية
- اتخاذ المبادرة

## الوحدة الثالثة، التواصل اللفظي والتواصل الكتابي الفعال:

- لماذا نسيء فهم الشخص الآخر؟
- اختيار وسيلة التواصل المناسبة
- بناء علاقات متينة مع رئيس العمل والزملاء
- تخطي حواجز التواصل
- التواصل بذم وثقة بالنفس
- فهم الاختلافات الثقافية
- استراتيجيات من أجل رؤية وتأثير أفضل
- عناصر الكتابة المهنية للوثائق
- التقنيات الرئيسية لكتابه الرسائل الإلكترونية الفعالة
- قواعد وأحكام كتابة البريد الإلكتروني المهنية
- مبادئ كتابة الرسائل الإلكترونية وادابها
- بناء العلاقات والمصداقية في الكتابة

## الوحدة الرابعة، أفضل الممارسات لاستخدام الهاتف والتحفيظ الفعال للوقت:

- السلوك المهني لاستخدام الهاتف
- الكفاءات الرئيسية للنجاح
- منهج القدرة على العمل والتوجه الذاتي للخدمة
- التعامل مع المتصلين صعيدي المراس
- تحديد وسبل ضياع الوقت والسيطرة عليها
- تحديد الأولويات ومعايير العمل
- زيادة الكفاءة
- تحفيظ وتنظيم يوم عمل منتج

## الوحدة الخامسة، تقنيات تعزيز الذاكرة:

- ذاكرتك كأداة أعمال
- لماذا ننسى؟
- التدريب والتمرين اليومي للذاكرة
- تقنيات لزيادة التركيز
- التذكر "بالترتبط الذهني"
- استخدام الحروف الأولى لاختصار وطريقة LOCI
- استراتيجيات تذكر النساء



نحوذن تسجيل :  
المهارات الإدارية الفعالة

رمز الدورة: 120055 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 اكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: المناه (البحرين) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....  
العنوان: .....  
المدينة / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي