



الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين

20 مارس 2025
أونلاين



الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين

رمز الدورة: 120042_108057 تاريخ الإنعقاد: 09 - 20 مارس 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 يورو

المقدمة:

في السنوات الأخيرة، تطور دور المتخصصين في المكتب ليشمل مسؤوليات أخرى لننمى يحتاجون إلى مهارات متقدمة، مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة، وبناء العلاقات، والتعامل مع النزاعات واتخاذ قرارات صعبة، المخاطرة، قائد مبدع ويلعب دوراً فعالاً في الفريق، وقدرة على تمثيل الهدراء والتواصل بشكل فعال. تعطي هذه الدورة التدريبية المحترفين فرصة التعلم وتطوير هذه المهارات وقدرتهم على المساهمة بشكل أكثر فعالية في انجاح مؤسساتهم.

الفئات المستهدفة:

- المحترفين الإداريين.
- المساعدين الإداريين.
- الهدراء التنفيذيين.
- المساعدين الشخصي للتنفيذي.
- السكرتير التنفيذي.
- السكرتير اللاتهامي وغيرهم من وظائف مهنيين المكاتب المتعلقة بالإدارة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الاهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- أخذ النوازل المستقلة أو القيادية والعمل في فرق والتفاعل بثقة مع زملاء العمل والهدراء المباشرين والهدراء التنفيذيين.
- الاستفادة من مهارات التواصل الفعالة لتكون أكثر تأثيراً في مكان العمل.
- هيكلة عبء العمل بصورة تحقق أفضل النتائج والاداء باستخدام استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية.
- بناء علاقات فعالة مع الهدراء بصورة مباشرة عن طريق التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
- إدارة الخلافات وتفهم الزملاء والتأثير عليهم باستخدام الذكاء العاطفي.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة الوقت.
- مهارات التواصل.
- مهارات الاصفاء.
- الذكاء العاطفي.
- مهارات التقدير.
- الإدارة العليا.
- إدارة المكاتب.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، العمل على المهارات الموجودة، إدارة ضغوطات العمل:

- دور مهنيو المكاتب في القرن ال 21
- مهارات وتقنيات التواصل
- الثقة كأداة
- الحزم في مكان العمل
- إدارة الوقت تحت الضغط
- المهارات المؤسسية
- تخطيط المهام
- تحديد أولويات العمل
- فهم طبيعة العمل - النظر الى الصورة الكبيرة
- السيطرة على حجم العمل
- إدارة التغيير في بيئة العمل
- تحديد الأهداف الفعالة

الوحدة الثانية، التواصل الفعال:

- الاستماع الفعال
- كتابة رسائل الأعمال الفعالة
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- كتابة محاضر الاجتماعات
- كتابة الملاحظات
- كتابة التقارير

الوحدة الثالثة مهارات العروض التقديمية المؤثرة:

- إنشاء عروض تقديمية
- السيطرة على المجلس
- أساليب العرض

الوحدة الرابعة، إدارة العلاقات:

- صورة العلاقات وتصور الإدارة
- علاقات العمل الفعالة
- أنماط العمل
- أنماط التحديد
- التكيف مع أنماط العمل
- الاجتماعات القيّمة
- صاحب دور فعال في الفريق
- كيف وهتي أفوض

الوحدة الخامسة، الذكاء العاطفي:

- فهم السلوكيات والتأثير عليها
- التعبير عن الاحتياجات والبراء بوضوح
- إعطاء وتلقي ردود الأفعال
- حل الخلافات
- الاستفادة من التعاطف لتحقيق هدف مشترك

نموذج تسجيل :
الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين

رمز الدورة: 120042 تاريخ الإنعقاد: 09 - 20 مارس 2025 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الهدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي