



تطوير مهارات إدارة المكتب والسكرتارية: الاتصال الفعال، إدارة الضغوط، وتحسين الإنتاجية في المشافي

16 - 27 سبتمبر 2024
ميلانو (إيطاليا)



تطوير مهارات إدارة المكتب والسكرتارية: الاتصال الفعال، إدارة الضغوط، وتحسين الإنتاجية في المشفى

رمز الدورة: 120331_117019 تاريخ الإنعقاد: 16 - 27 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: ميلانو (إيطاليا) التكلفة: 8500 اليورو

المقدمة:

تهدف هذه الدورة نقطة البداية لاكتساب مهارات عالية وتحسين أدائكم في بيئة الرعاية الصحية المتقدمة. تعتبر المشفى أماكن حيوية لتقديم الرعاية والدعم للمرضى، وتطلب هذه البيئة مهارات خاصة لضمان تنظيم العمالة وتوفير خدمة عالية الجودة. تهتم في هذه الدورة التقنيات الحديثة والمهارات الاحترافية، مما سيساعدكم من النجاح في إدارة المكتب والسكرتارية في المشفى. سنقدر لكم أساليب فعالة لتحسين الاتصال الداخلي والخارجي، وإدارة الضغوط المتعددة التي تواجهونها يومياً في بيئة المشفى. بالإضافة إلى ذلك، سنركز على كيفية زيادة إنتاجية من خلال تنظيم العمل واستخدام الوقت بفعالية.

نحن ندرك أهمية الدور الحيوى الذي تلعبونه في تقديم الدعم والتنسيق داخل المشفى، ولهذا فإن هذه الدورة تهدف إلى تزويدكم بالمهارات اللازمة للتعامل مع التحديات وتحقيق النجاح في بيئة الرعاية الصحية المعقدة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء وموظفو السكرتارية والإدارة في المشفى.
- محترفو الرعاية الصحية الذين يتطلب عملهم التعامل مع المكتب والسكرتارية.
- العاملون في قطاع الرعاية الصحية الذين يرغبون في تعزيز مهارات الاتصال والإدارة.

الكتفاسات المستهدفة:

- تنمية مهارات التواصل اللغوي والكتابي داخل المشفى.
- اتقان تقنيات التعامل مع موافق تحتاج إلى حساسية ودقة.
- تعزيز قدرة التحمل وإدارة الضغوط في بيئة صحية ديناميكية.
- تحسين إدارة الوقت وتنظيم المهام لزيادة الإنتاجية.
- تعلم استراتيجيات فعالة لتحسين خدمة المرضى وتجربتهم.

أهداف الدورة:

- بعد انتهاء هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تعزيز مهارات التواصل والتفاعل مع فرق العمل والمرضى.
- التعرف على مسببات الضغوط في بيئة المشفى واستخدام استراتيجيات للتحكم بها.
- تطبيق تقنيات الإدارة الفعالة لتحقيق أقصى إنتاجية في المشفى.
- تحسين النداء الشخصي والفرعي من خلال تطبيق مبادئ إدارة الوقت.
- تحسين جودة الخدمة المقدمة للمرضى من خلال تحسين مهارات الاتصال والتواصل.

الوحدة الأولى: أهمية الاتصال الفعال في المشفى

- تأثير الاتصال الجيد على تجربة المرضى وتحسين جودة الرعاية.
- تطوير مهارات التواصل مع المرضى وأسرهم بفعالية.
- التعامل مع موافق تحتاج إلى تواصل حساس ومهني.
- تبادل المعلومات بين أعضاء الفريق الطبي لضمان تقديم الرعاية الشاملة.
- تعزيز التفاهم بين الطاقم الطبي والممرضى لتحقيق خطة العلاج بنجاح.

الوحدة الثانية: إدارة وتخفيف الضغوط في بيئة المشفى

- تحليل مصادر الضغوط في العمل الصحي وتأثيرها على النداء.

- تطبيق استراتيجيات للتعامل مع التحديات والضغوط اليومية.
- تعزيز التحمل النفسي والقدرة على التكيف مع الضغوط المستمرة.
- تحقيق التوازن بين تحقيق الهدف والحفاظ على الصحة النفسية.
- تشجيع التواصل المفتوح بين أفراد الفريق لمشاركة التجارب والاستشارة.

الوحدة الثالثة: تحسين إدارة الوقت والمهام في المشافي

- تحديد الأولويات وتخطيط العمليات اليومية وفقاً للنهاية.
- استخدام أدوات إدارة الوقت لتحقيق أقصى إنتاجية.
- تنظيم المهام بشكل فعال وتحسين توزيع العمل.
- تطبيق نماذج التخطيط لتحقيق تسلسル مهام منكامل.
- تقديم دورات تدريبية للفريق عن أساليب إدارة الوقت والتنظيم.

الوحدة الرابعة: تعزيز التعاون والفريق في المشافي

- بناء فرق عمل فعالة وتحقيق تناصر بين أفراد الفريق.
- تعزيز التواصل بين أعضاء الفريق وتبادل المعرفة والمهارات.
- تحفيز التعاون في مواجهة التحديات وتحقيق أهداف الرعاية الصحية.
- إجراء اجتماعات منتظمة لمتابعة تقدم المشروعات ومناقشة القضايا.
- تعزيز روح الفريق من خلال النشطة وورش العمل التعاونية.

الوحدة الخامسة: تحسين جودة الخدمة للمريض وأسرهم

- فهم احتياجات وتوقعات المرضى وتقديم رعاية شخصية ومهنية.
- التعامل مع شكاوى المرضى بشكل فعال والسعى لحل المشكلات.
- تطبيق مبادئ تقديم خدمة عالية الجودة تعزز من رضا المرضى.
- تقديم برامج تنفيذية للمريض حول معاللتهم الطبية وخطط العلاج.
- تقييم ردود فعل المرضى وتحسين الخدمات استناداً إلى التقييمات.

الوحدة السادسة: تطوير مهارات القيادة واتخاذ القرارات في المشافي

- تطوير مهارات القيادة والتوجيه لتحقيق الهدف المؤسسي.
- اتخاذ قرارات استراتيجية مبنية على تحليل الوضع وتقدير البدائل.
- توجيه فرق العمل وتفويتها للابتكار وتحقيق التميز.
- تطوير رؤية استراتيجية توجه اتخاذ القرارات وتحقيق التميز.
- تنفيذ استراتيجيات التواصل للتوجيه وتحفيز الفريق وتحقيق الهدف.

الوحدة السابعة: تحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية في المشافي

- تطوير استراتيجيات للتعامل مع تحديات التوازن بين الحياة العملية والشخصية.
- تحقيق التوازن بين الالتزامات الوظيفية واحتياجات الحياة الشخصية.
- الحفاظ على صحة العقل والجسم من خلال إدارة الضغوط بفعالية.
- تطبيق تقنيات التفكير الإيجابي لتحسين الرفاهية الشخصية والمهنية.
- تشجيع ثقافة داعمة للتوازن بين الحياة العملية والشخصية في العمل.

الوحدة الثامنة: تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي في الرعاية الصحية

- تحليل البيئة الصحية والتوجهات الصاعدة لتحقيق التطور والنمو.
- وضع استراتيجيات تعزز من تقديم الرعاية ذات الجودة وتلبى احتياجات المجتمع.
- تطوير رؤية استراتيجية توجه اتخاذ القرارات وتحقيق التميز.
- تنفيذ استراتيجيات التواصل لفهم وتنفيذ الرؤية من قبل الفريق.
- تقييم تنفيذ الاستراتيجيات وإجراء التعديلات اللازمة لتحقيق الهدف.

الوحدة التاسعة: تحقيق الابتكار والتطوير في المشافي

- تعزيز ثقافة الابتكار والتحفيز على النفكار الجديدة.
- تطبيق أساليب التطوير المستمر لتحسين أداء الرعاية الصحية.
- تبني تقنيات حديثة وحلول مبتكرة لتعزيز الخدوات الصحية.
- تنفيذ مشاريع تجريبية لتقدير فعالية الحلول المبتكرة.
- تقديم مساهمات من الفريق لتطوير عمليات الرعاية وزيادة الكفاءة.

الوحدة العاشرة: تنفيذ مبادئ الجودة والسلامة في بيئة المشافي

- تحقيق معايير الجودة وتطبيق الممارسات الصحية والسلامة.
- تحسين إجراءات السلامة والوقاية للمرضى وأعضاء الفريق.
- تقييم اللاثر ومراقبة الجودة للتحسين المستمر.
- تنفيذ تدابير السلامة المنقذة للوقاية من حوادث العمل.
- تنسيق جهود الفريق لتحقيق أفضل معايير الجودة والسلامة.



نحوذج تسجيل :
تطوير مهارات إدارة المكتب والسكرتارية: الاتصال الفعال، إدارة الضغوط، وتحسين الإنتاجية في المشافي

رمز الدورة: 120331 تاريخ الإنعقاد: 16 - 27 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: ميلانو (إيطاليا) التكلفة: 8500 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