



المهارات الإدارية الفعالة

14 - 18 اكتوبر 2024  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## المهارات الإدارية الفعالة

رمز الدورة: 802\_122299 تاریخ الإنعقاد: 14 - 18 اکتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 اليورو

### المقدمة:

يهدف هذا المؤتمر إلى رفع مستويات الكفاءة وتطوير الكفاءات التي تساعدهك على التقدم في حياتك المهنية، وتوضح أهميتها كعضو في الفريق، وتعطيك بصيرة حول دورك كعضو فعال وما يمكن القيام به لتعزيز عمل الفريق. سينتقل هذا المؤتمر أيضًا للتغيرات السريعة من حولنا والتي تستدعي تغييرًا في الموقف وال الحاجة إلى تطوير القرارات اللازمة لتحقيق النجاح في عالم الإدارة الحديث. سيساعدك هذا المؤتمر على تطوير مهارات التواصل اللغوي والكتابي والتي ستوكنل من المساعدة بفعالية في تحقيق أهداف المؤسسة بنجاح. وستكون قادرًا على تصميم خطط العمل التي تتيح لك نقل المعرفة المكتسبة من هذا المؤتمر إلى مكان عملك، وستتيح لك أيضًا فرصة للتنمية الشخصية ومواجهة التحديات، بالإضافة إلى تعلم طرق إدارة الوقت والتخطيط للنتائج والتعامل مع الهاتف بشكل احترافي وتحسين ذاكرتك.

### الفئات المستهدفة:

- الإداريون والمساعدون الإداريون.
- الموظفوون الذين يرغبون بالعمل كإداريين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لحضور هذا المؤتمر ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### أهداف المؤتمر

في نهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

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

### الكافئات المستهدفة:

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

### محتوى المؤتمر

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
- تخفيق العقبات وتعزيز المواهب ونقط القوة
- المهارات السياسية والنضج
- القدرة على التكيف مع تغير بيئة العمل
- كسب المصداقية
- اتخاذ المبادرة

## الوحدة الثالثة، التواصل اللفظي:

- لماذا نسيء فهم الشخص الآخر؟
- اختيار وسيلة التواصل المناسبة
- بناء علاقات متقدمة مع رئيس العمل والزملاء
- تخفيق حواجز التواصل
- التواصل بذم وثقة بالنفس
- فهم الاختلافات الثقافية
- استراتيجيات من أجل رؤية وتأثير أفضل

## الوحدة الرابعة، التواصل الكتابي الفعال:

- عناصر الكتابة المهنية للوثائق
- التقنيات الرئيسية لكتابة الرسائل الإلكترونية الفعالة
- قواعد وأحكام كتابة الرسائل المهنية
- مبادئ كتابة الرسائل الإلكترونية وادابها
- بناء العلاقات والمصداقية في الكتابة

## الوحدة الخامسة، أفضل المهارات لاستخدام الهاتف:

- السلوك المهني لاستخدام الهاتف
- الكفاءات الرئيسية للنجاح
- منهج القدرة على العمل والتوجه الذاتي للخدمة
- التعامل مع المتصلين صعيبي المراس

## الوحدة السادسة، التخطيط الفعال للوقت:

- تحديد مسببات ضياع الوقت والسيطرة عليها
- تحديد الأولويات ومعايير العمل
- زيادة الكفاءة
- تخطيط وتنظيم يوم عمل منتج

## الوحدة السابعة، تقنيات تعزيز الذاكرة:

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



نحوذن تسجيل :  
المهارات الإدارية الفعالة

رمز الدورة: 802 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 اكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) 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