



التعزيز والإبداع في إدارة الدعم الفني

2024 - 17 نوفمبر
اسطنبول (تركيا)



التميز والإبداع في إدارة الدعم الفني

رمز الدورة: 637_125558 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 5000 اليورو

المقدمة

تعتبر إدارة الدعم الفني من العناصر الرئيسية في تقديم الخدمات التقنية عالية الجودة، وقد أصبحت هذه الخدمات أمراً حيوياً لتحقيق النجاح في الأعمال التجارية. ولتحقيق ذلك، يجب على مديري الدعم الفني أن يهتموا بالمهارات والمعرفة اللازمة لتوفير خدمات الدعم الفني الممتازة وتحسين تجربة العملاء. ولهذا السبب، فإن هذه الدورة تهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات والنصائح والتقنيات اللازمة لإدارة الدعم الفني بشكل فعال وتحقيق التميز والإبداع في هذا المجال الحيوي.

ستتمكن المشاركون في هذه الدورة من تعلم كيفية تحديد متطلبات الدعم الفني وتقديم الحلول الفنية للعملاء وإدارة المشاكل الفنية بشكل فعال وكفاءة. كما سيتعلمون كيفية إنشاء وتطوير عمليات الدعم الفني وتحسين جودة الخدمة. وسيحصل المشاركون أيضاً على فهم شامل لتحليلات الدعم الفني وتقييم الأداء وإدارة العمليات بطريقة مؤثرة ومستدامة.

المجوعات المستهدفة:

- موظفو دعم العملاء والدعم الفني الذين يرغبون في تعزيز مهاراتهم وتطوير أساليبهم في إدارة الدعم الفني بطريقة فعالة وإنتاجية.
- مدراء الدعم الفني ورؤساء الفرق الذين يسعون لتحسين أداء فريق الدعم الفني وتحقيق الأهداف المرجوة.
- الخبراء والاستشاريين والمدربين الذين يهتمون بتوفير الخدمات المهنية في إدارة الدعم الفني للعملاء في القطاعات الحكومية والخاصة.

الكفاءات المستهدفة:

بعد الانتهاء من هذا الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل متطلبات إدارة الدعم الفني وتطوير حلول فعالة لتلبية هذه المتطلبات.
- تصميم وتنفيذ استراتيجيات الدعم الفني الفعالة والمستدامة.
- استخدام أدوات إدارة الدعم الفني بكفاءة وفعالية.
- تطوير مهارات الاتصال والتفاوض مع العملاء وتحسين جودة الخدمة المقدمة لهم.
- تحسين كفاءة وإنتاجية إدارة الدعم الفني وتطبيق مفاهيم إدارة الجودة الشاملة في العمل اليومي.

الأهداف التدريبية

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل الاحتياجات والمتطلبات المختلفة لإدارة الدعم الفني وتقييم الأداء الحالي للفريق.
- تطوير استراتيجيات لإدارة وتحسين عمليات الدعم الفني لزيادة الكفاءة والكفاءة التشغيلية.
- إدارة المشكلات والتعامل مع الاستفسارات والشكاوى بطريقة فعالة وإيجاد حلول دائمة.
- تنفيذ ومراقبة خدمات الدعم الفني وتقديم تقارير مفصلة عن الأداء والتحسينات المستمرة.
- تطوير قدرات الفريق وتحفيزهم على الإنتاجية والابتكار والتميز في العمل.
- استخدام أدوات إدارة الدعم الفني وتقنيات التحليل الإحصائي لتحسين أداء الفريق والعمليات.
- تنفيذ الإجراءات اللازمة لتقييم جودة الخدمات وتحديد المناطق التي تحتاج إلى تحسين وتحديد أولويات التحسين.

يركز هذا البرنامج التدريبي على تطوير المهارات اللازمة لإدارة الدعم الفني بطريقة فعالة وابتكارية، وتحسين عمليات الدعم الفني لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفاعلية في العمل، وزيادة رضا العملاء والحفاظ على العلاقات الجيدة معهم.

الوحدة الأولى: مقدمة في إدارة الدعم الفني

- تعريف الدعم الفني وأنواعه
- دور الدعم الفني في تقديم خدمات عالية الجودة للعملاء

- المبادئ الأساسية لإدارة الدعم الفني

الوحدة الثانية: تخطيط وتنظيم الدعم الفني

- تحليل وتقييم الاحتياجات لخدمات الدعم الفني
- إعداد وتنظيم جدول العمل لفريق الدعم الفني
- استخدام أدوات التواصل والتعاون في إدارة الدعم الفني

الوحدة الثالثة: التواصل الفعال وإدارة العلاقات مع العملاء

- فهم أهمية الاتصال والتواصل في الدعم الفني
- تقنيات الاتصال الفعال مع العملاء
- إدارة العلاقات مع العملاء والتعامل مع الشكاوى

الوحدة الرابعة: إدارة الوقت وتنظيم المهام في الدعم الفني

- أساليب تنظيم الوقت وإدارة المهام في فريق الدعم الفني
- تحليل الأولويات وتحديد المهام الأكثر أهمية
- استخدام أدوات إدارة المشاريع في إدارة الدعم الفني

الوحدة الخامسة: تطوير المهارات الفنية والاستشارية

- تحديث المعرفة التقنية وتطوير المهارات الفنية
- تحسين مهارات الاستشارة وتوجيه العملاء للحصول على أفضل الحلول
- إدارة التحديات الفنية المعقدة في الدعم الفني

الوحدة السادسة: الابتكار والتطوير في إدارة الدعم الفني

- تعريف الابتكار والتطوير وأهميتهما في إدارة الدعم الفني
- كيفية تشجيع الابتكار والتطوير داخل الفريق
- العوامل المؤثرة في نجاح الابتكار والتطوير وكيفية التعامل معها

نموذج تسجيل :
التأهيل والإبداع في إدارة الدعم الفني

رمز الدورة: 637 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 5000 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلد / المدينة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي