



الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا

2025 - 09 13 فبراير  
كوالا لامبور (ماليزيا)



## الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا

رمز الدورة: 120030\_126866 تاريخ الإنعقاد: 09 - 13 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 يورو

### المقدمة:

قد تطورت أدوار محترفي المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتشمل مسؤوليات إضافية حيث يتطلب منهم مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا قادة بذكاء عاطفي وعلى استعداد لتحول المخاطر، وأن يكونوا مبدعين ولهم دور فعال 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:

- المساعد الإداري والمدير التنفيذي.
- المساعد الشخصي.
- السكرتير التنفيذي.
- السكرتير اللاتواني وغيرهم من وظائف منهي المكاتب المتعلقة بالإدارة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- أخذ النحور 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.
- هيكلية عبء العمل بصورة تحقق أفضل النتائج والنداء 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 EI.

### الكفاءات المستهدفة:

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

### محتوى الدورة

#### الوحدة الأولى، العمل على المهارات الموجودة:

- دور مهنيو المكاتب في القرن ال 21
- مهارات وتقنيات التواصل
- الثقة كأداة
- الحزم في مكان العمل
- إدارة الوقت تحت الضغط
- المهارات الويسسية

## الوحدة الثانية، إدارة ضغوطات العمل:

- 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 الثالثة، التواصل الفعال:

- الاستماع الفعال
- كتابة رسائل العمل الفعالة
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- كتابة محاضر الاجتماع
- كتابة الملاحظات
- كتابة التقارير

## الوحدة الرابعة، مهارات العروض التقديمية المؤثرة:

- إنشاء عروض تقديمية
- السيطرة على المجلس
- أساليب العرض

## الوحدة الخامسة، إدارة العلاقات:

- صورة العلاقات وتصوير الإدارة
- علاقات العمل الفعالة
- أنماط العمل
- أنماط التحديد
- التكيف مع أنماط العمل
- الاجتماعات القوية
- صاحب دور فعال في الفريق
- كيف ومتى أفوض

## الوحدة السادسة، الذكاء العاطفي:

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

نموذج تسجيل :  
الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا

رمز الدورة: 120030 تاريخ الإنعقاد: 09 - 13 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 يورو

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