



الادارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين

14 - 18 يوليو 2024
اسطنبول (تركيا)



الادارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين

رمز الدورة: 120042_98108 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 اليورو

المقدمة:

في السنوات الأخيرة، تطور دور المختصين في المكتب ليشمل مسؤوليات أخرى لانهم يحتاجون إلى مهارات متقدمة. مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة، وبناء العلاقات، والتعامل مع النزاعات واتخاذ قرارات صعبة، المخاطرة، قائد وبدع ويُلعب دوراً فعالاً في الفريق، وقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بشكل فعال. تعطي هذه الدورة التدريبية للمحترفين فرصة التعلم وتطوير هذه المهارات وقدرتهم على المساهمة بشكل أكثر فعالية في انجاج موسساتهم.

الفئات المستهدفة:

- المحترفين الإداريين.
- المساعدين الإداريين.
- المدراء التنفيذيين.
- المساعد الشخصي التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- أخذ الدورات المستقلة أو القيادية والعمل في فرق والتفاعل بثقة مع زملاء العمل والمدراء المباشرين والمدراء التنفيذيين.
- الاستفادة من مهارات التواصل الفعالة لتكوين أكثر تأثيراً في مكان العمل.
- هيكلة عمل ب بصورة تحقق أفضل النتائج والنداء باستخدام استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية.
- بناء علاقات فعالة مع المدراء بصورة مباشرة عن طريق التكيف و أساليب العمل المختلفة.
- إدارة الخلافات وتقدير الزملاء والتأثير عليهم باستخدام الذكاء العاطفي.

الكتفاهات المستهدفة:

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

محتوى الدورة

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

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

الوحدة الثانية، التواصل الفعال:

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

الوحدة الثالثة، مهارات العرض 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
- المجتمعات القيمية
- صاحب دور فعال في الفريق
- كيف ومتى أفرض

الوحدة الخامسة، الذكاء العاطفي:

- فهم السلوكيات والتأثير عليها
- التعبير عن الاحتياجات والذراء بوضوح
- إعطاء وتنقيب ردود الفعل
- حل الخلافات
- الاستفادة من التعاطف لتحقيق هدف مشترك



نحوذح تسجيل :

الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمدربين

رمز الدورة: 120042 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 يورو

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