



الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين



الإدارة العامة وإدارة المكاتب العليا للمحترفين

المقدمة:

في السنوات الأخيرة، تطور دور المتخصصين في المكتب ليشمل مسؤوليات أخرى لننم نحن بحاجة إلى مهارات متقدمة، مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة، وبناء العلاقات، والتعامل مع النزاعات واتخاذ قرارات صعبة، المخاطرة، قائد مبدع ويلعب دوراً فعالاً 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:

- المحترفين الإداريين.
- المساعدين الإداريين.
- الهدراء التنفيذيين.
- المساعدين الشخصي للتنفيذي.
- السكرتير التنفيذي.
- السكرتير اللاتهامي وغيرهم من وظائف مهنيين المكاتب المتعلقة بالإدارة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الاهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- أخذ النوازل المستقلة أو القيادة والعمل في فرق والتفاعل بثقة مع زملاء العمل والهدراء المباشرين والهدراء التنفيذيين.
- الاستفادة من مهارات التواصل الفعالة لتكون أكثر تأثيراً في مكان العمل.
- هيكلة عبء العمل بصورة تحقق أفضل النتائج والاداء 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.

الكفاءات المستهدفة:

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

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، العهـل على المهارات الـهـوـجـوـدة، إـدـارـة ضـفـوـطـات العـهـل:

- دور مهنـيو الـهـكـاتـب فـي الـقـرن الـ 21
- مـهـارـات و تـقـنـيـات الـتـواصـل
- الـثـقـة كـأدـة
- الـحـزم فـي وـكـان العـهـل
- إـدـارـة الـوقـت تـحـت الـضـفـط
- الـمـهـارـات الـهـوـسـسـيـة
- تـخـطـيـط الـمـهـار
- تـحـدـيـد أولـويـات العـهـل
- فـهـم طـبـيـعـة العـهـل - الـنـظـر الـى الـصـورـة الـكـبـيـرة
- الـسـيـطـرة عـلى حـجـم العـهـل
- إـدـارـة الـتـغـيـير فـي بـيـئـة العـهـل
- تـحـدـيـد الـهـدـاف الـفـعـالـة

الوحدة الثانية، التواصل الفعال:

- الـلـسـتـهـاء الـفـعـال
- كـتـابـة رـسـائـل الـعـهـال الـفـعـالـة
- كـتـابـة رـسـائـل الـبـرـيـد الـإلـكـتـروني
- كـتـابـة مـحـاضـر الـاجـتـهـاء
- كـتـابـة الـمـلـاحـظـات
- كـتـابـة الـتـقـارـيـر

الوحدة الثالثة، مهارات العروض التقديمية المؤثرة:

- إنـشـاء عـروض تـقـديـمـيـة
- الـسـيـطـرة عـلى الـمـجـلـس
- أسـالـيـب العـرض

الوحدة الرابعة، إدارة العلاقات:

- صـورـة الـعـلـاقـات و تـصـور الـإـدـارـة
- عـلـاقـات العـهـل الـفـعـالـة
- أنـهـاط العـهـل
- أنـهـاط التـحـدـيـد
- التـكـيـف مـع أنـهـاط العـهـل
- الـاجـتـهـاء الـقـيـمـة
- صـاحـب دور فـعـال فـي الـفـرـيـق
- كـيـف و هـنـى أـفـوض

الوحدة الخامسة، الذكاء العاطفي:

- فـهـم الـسـلـوكـيـات و الـتـأثـير عـلـيـها
- التـعـبـيـر عـن الـاحـتـيـاجـات و الـانـراء بـوضـوح
- إعـطـاء و تـلقـي رـدود الـفـعـال
- حـل الـخـلـاقـات
- الـاسـتـفـادـة مـن الـتـعـاطـف لـتـحـقـيـق هـدـف مـشـتـرك