



المهارات الإدارية الفعالة



المهارات الإدارية الفعالة

المقدمة:

تهدف هذه الدورة إلى رفع مستويات الكفاءة وتطوير الكفاءات التي تساعدك على التقدم في حياتك المهنية. وتوضح أهميتك كعضو في الفريق، وتعطيك بصيرة حول دورك كعضو فعال وما يمكن القيام به لتعزيز عمل الفريق. تتناول هذه الدورة أيضاً التغييرات السريعة من حولنا والتي تستدعي تغييراً في الموقف والحاجة إلى تطوير القدرات اللازمة لتحقيق النجاح في عالم الإدارة الحديث. ستساعدك هذه الدورة على تطوير مهارات التواصل اللفظي والكتابي والتي ستتمكنك من المساهمة بفعالية في تحقيق أهداف المؤسسة بنجاح. وستكون قادراً على تصويم خطط العمل التي تتيح لك نقل المعرفة المكتسبة من هذه الدورة إلى مكان عملك. وستتيح لك أيضاً فرصة للتنمية الشخصية وواجهة التحديات، بالإضافة إلى تعلم طرق إدارة الوقت والتخطيط للنتائج والتعامل مع الهاتف بشكل احترافي وتحسين ذاكرتك.

الفئات المستهدفة:

- الإداريون والمساعدون الإداريون.
- الموظفون الذين يرغبون بالعمل كإداريين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

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

الكفاءات المستهدفة:

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

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، الإداري كجزء من فريق الدعم:

- فهم دورك ضمن فريقك
- تكوين انطباع مهني متهيز
- إستراتيجيات لتصبح عضواً بارزاً في الفريق
- فهم دورك كعضو في الفريق
- اتخاذ السلوك الصحيح للنجاح

الوحدة الثانية، المهارات المطلوبة للإداري المتطور:

- بناء خبرة من وفرة المعلومات
- تخطي العقبات وتعزيز المواهب ونقاط القوة
- المهارات السياسية والنصح
- القدرة على التكيف مع تغير بيئة العمل
- كسب المصداقية
- اتخاذ المبادرة

الوحدة الثالثة، التواصل اللفظي:

- لماذا نسيء فهم الأشخاص الآخرين؟
- اختيار وسيلة التواصل المناسبة
- بناء علاقات متميزة مع رئيس العمل والزلاء
- تخطي حواجز التواصل
- التواصل بحزم 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 المراسلات المهنية
- مبادئ كتابة الرسائل الإلكترونية وأدائها
- بناء العلاقات والمصداقية في الكتابة

الوحدة الخامسة، أفضل الممارسات لاستخدام الهاتف:

- السلوك المهني لاستخدام الهاتف
- الكفاءات الرئيسية للنجاح
- منح القدرة على العمل والتوجه الذاتي للخدمة
- التعامل مع المتصلين صعب 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:

- ذاكرتك كأداة أعمال
- لماذا ننسى؟
- التدريب والتثمين اليومي للذاكرة
- تقنيات لزيادة التركيز
- التذكر "بالترايبط الذهني"
- استخدام الحروف الأولى للاختصار وطريقة Loci
- استراتيجيات تذكر النسماء