



تنمية المهارات الأساسية للإداريين، المناهج الفعالة للتعامل مع
المعلومات والاتصالات بين الأشخاص



تتمة المهارات الأساسية للإداريين، المناهج الفعالة للتعامل مع المعلومات والاتصالات بين الأشخاص

المقدمة:

الهدف من هذه الدورة التدريبية حول تطوير المهارات الأساسية للمسؤولين والزملاء هو مساعدتك على تطوير المهارات اللازمة لتكون فعالة حقاً في العمل، ستتعلم مناهج قوية للتعامل مع المعلومات بما في ذلك تقنيات العثور بسرعة على النقاط الرئيسية فيها وتقرأ ويقدم ناصح رائعة حول كيفية تنظيم أفكارك وتوصيل وجهة نظرك في رسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات والمقابلات والعروض التقديمية، ستتعلم أيضاً استراتيجيات للتعامل مع الأشخاص الصعبين وتنظيم وقتك لتحقيق نتائج أفضل.

الفئات المستهدفة:

- أي شخص يريد رفع مستويات الكفاءة الشخصية وتحسين الفعالية.
- الأشخاص الذين يريدون النجاح في بيئة مكتبية.
- جميع الموظفين العاملين في مجموعات وفرق العمل.
- أي شخص يريد أفكاراً للتعامل مع المعلومات الزائدة في حياة العمل اليومية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تقديم ناصح سهلة التعلم لتحسين فعاليتك في العمل.
- اكتساب تقنيات القراءة وتدوين الملاحظات الفعالة.
- تحديث التفكير في إدارة الوقت والتخطيط لتحقيق النتائج.
- بناء ثقافتك في قدرتك على تذكر الأشياء.
- تحسين الاتصالات بين الأشخاص ومهارات العمل الجماعي.

الكفاءات المستهدفة:

- تقنيات التعامل مع المعلومات وتوضيح وجهة نظرك.
- كيفية تحسين الاتصالات مع الأشخاص "الصعبين".
- كيفية التعامل مع "سرقة الوقت".
- مفهوم إدارة الوقت الموجه نحو النتائج.
- كيف يمكنك أن تكون أكثر فعالية في مهارات القراءة وتدوين الملاحظات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، تحسين فعاليتك في العمل، القراءة الأفضل وتدوين الملاحظات:

- مهارات الدماغ الخاصة بك
- كيف تكون قارئاً ناجحاً؟
- كيف يمكن لإتقان مهارات تدوين الملاحظات أن يساعد حياتك المهنية؟
- رسم خرائط العقل كأداة لتدوين الملاحظات والتخطيط والتفكير والذاكرة
- برمجيات خرائط العقل

الوحدة الثانية، سحر الذاكرة، كيف تتذكر الأشياء؟:

- إمكانات الذاكرة الخاصة بك ما مدى جودة ذاكرتك؟
- شرح أنظمة الذاكرة قوة القصص والخيال
- تذكر النسيان
- الذاكرة في العمل
- تذكر ما تقرأ استراتيجيات لقراءة سريعة وفعالة

الوحدة الثالثة، العمل بشكل أفضل مع الأشخاص الآخرين:

- عوائق الاتصال الفعال
- استراتيجيات تحسين الاتصالات مع الأشخاص "الصعبين"
- التأثير القوي لـ "لغة الجسد"، التحدث بدون كلمات
- إعطاء وتلقي التغذية الراجعة، المخاطر والفوائد
- الحصول على وجهة نظرك عبر هذا تقول ومتى تقول

الوحدة الرابعة، استراتيجيات إدارة الوقت الموجهة نحو النتائج:

- تحديد والتعامل مع مضيبي الوقت
- معالجة المقاطعات كيف تحمي وقتك الإنتاجي؟
- التخطيط ما الذي عليك فعله؟
- تحديد الأولويات ما الذي يجب عليك فعله أولاً؟
- وفر الوقت عند التخطيط لعرض تقديمي

الوحدة الخامسة، استخدام المهارات الأساسية في العمل:

- تقدير عرض تقديمي
- التفكير والعمل في فرق
- كيف نتعلم - وما يتعين علينا القيام به لتجنب النسيان؟
- نصائح للتعامل مع المعلومات الزائدة في العمل