

إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

UK Traininig

PARTNER



إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

مقدمة

أصبحت إدارة المكاتب وظيفية متزايدة التعقيد والتطور، مع تزايد الطلب على السرعة والدقة، ومعرفة التكنولوجيا الحديثة، إضافة إلى وجود قوة عاملة متنوعة تتطلب مهارات متعددة. تهدف هذه الدورة التدريبية المتقدمة إلى استكشاف المهارات المتقدمة التي تساعد مديري المكاتب على العمل بشكل أكثر كفاءة وفعالية. تعتبر هذه الدورة مثالية لجميع مديري المكاتب، المساعدين التنفيذيين، والسكرتيرين التنفيذيين الذين يسعون لتطوير مهاراتهم الإدارية وتوسيع قدراتهم القيادية في بيئات العمل المتقدمة.

من خلال هذه الدورة، ستتعلم كيفية تنظيم وتوجيه المهام بشكل فعال، التعامل مع أزمات متعددة الأولويات، واتخاذ القرارات المناسبة. كما ستساعدك الدورة في التعامل مع التحديات اليومية للمكتب، وتزويدك بالأدوات اللازمة لتصبح مدير مكتب لا غنى عنه.

أهداف الدورة

مع إتمام هذه الدورة التدريبية، سيكتسب المشاركون المهارات والمعرفة التي تساعدكم على:

- توسيع فهمهم لدورهم وأهميته في نجاح المنظمة.
- تحليل علاقاتهم المهنية وتطويرها بما يساهم في تعزيز بيئة العمل.
- تطوير مهارات التنظيم الشخصي، والتواصل، والتفاعل بين الأفراد.
- وضع خطة عمل لتحسين الأداء الشخصي والمهني للمديرين والموظفين في المكتب.
- تعلم كيفية تحديد الأولويات والقدرة على إدارة المهام المتعددة.
- تطوير المهارات اللازمة للتخطيط، اتخاذ القرارات، وحل المشكلات تحت الضغط.
- تطبيق تقنيات التواصل الفعال لتحسين بيئة العمل.
- تعلم كيفية التعامل مع السلوكيات التحدية باستخدام التواصل الحازم.

UK Training

PARTNER



محاوّر الدورة

اليوم الأول: السيطرة على حياتك العملية

- فهم وتوضيح الهدف والرؤية والمهمة.
- تعلم السر للعمل بذكاء بدلاً من العمل بجهد مضاعف.
- تنظيم وتحديد الأولويات وإدارة المهام.
- تبسيط الأنظمة المكتبية وتحسين بيئة العمل.
- السيطرة على الأعمال الورقية وجعل المكتب أكثر كفاءة.
- تحسين خدمة العملاء الخارجية والداخلية.
- التعرف على نقاط القوة والضعف في بيئة العمل.

اليوم الثاني: المهارات الإدارية الأساسية

- استكشاف تقنيات خرائط العقل لتحفيز الإبداع.
- إدارة المشاريع الكبيرة ومتابعة التقدم باستخدام مخطط جانت.
- مهارات حل المشكلات و أدوات اتخاذ القرار.
- إدارة الاجتماعات بشكل فعال.
- تطبيق نظرية الدماغ الأيمن / الأيسر في حل المشكلات.
- تعلم كيفية التعامل مع أكثر من مدير واحد بفعالية.

اليوم الثالث: مهارات التواصل الحيوية

- تعلم كيفية التواصل بأسلوب حازم.
- حل النزاعات بطريقة الربح للجميع.
- فهم واستخدام لغة الجسد لتوصيل الرسائل بشكل أكثر فعالية.
- تعلم كيفية التعامل مع الاختلافات بين الجنسين في التواصل.
- أنماط الشخصية وكيفية التعامل معها في بيئة المكتب.
- تطوير مهارات التواصل بالثقة مع الجميع.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الرابع: التطوير المهني الشخصي

- مهارات الاستماع الفعالة: تعلم كيفية السعي للفهم قبل السعي ليكون الشخص مفهوماً.
- إنشاء صورة مهنية تعكس القوة والقدرة.
- تعلم مهارات القيادة وكيفية تقديم العروض بثقة.
- استراتيجيات إعطاء الملاحظات الإيجابية وتقديم الملاحظات التصحيحية بأسلوب سلس.

اليوم الخامس: تمكين الذات وإدارة الضغوط

- فهم أسباب التوتر وعلاماته وأعراضه.
- تعلم كيفية استخدام الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- تحويل الخوف والسلبيات إلى قدرة استجابة فعالة.
- أن تصبح شخصاً أكثر مسؤولية ووعياً.
- أهمية التطوير المهني المستمر وكيفية تعزيز الثقة بالنفس.
- تعلم كيفية التعامل مع المواقف الصعبة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ المكاسب والخسائر!

- تعميق فهمك لمهام مدير المكتب، وتوسيع مهارات إدارة المشاريع، مما يساعدك على تحسين فعالية عملك بشكل عام.
- اكتساب مهارات تنظيمية متقدمة: مثل إدارة الوقت، التخطيط، و التواصل الفعال.
- تعلم كيفية حل النزاعات و إدارة الضغوط في بيئة العمل، وهي مهارات أساسية لموظفي المكاتب.
- إتقان التقنيات اللازمة لتحسين إدارة المكتب وجعل مكتبك أكثر فعالية وكفاءة.
- تعزيز قدرتك على التعامل مع الموظفين الكبار و المديرين بمهارات التواصل التي تضمن التعاون الجيد.
- وضع خطة عمل واضحة تساعدك في إدارة المهام المتعددة بفعالية.
- تعلم كيفية التعامل مع السلوكيات الصعبة واستخدام التواصل الحازم لتصبح أكثر فعالية.

الخاتمة

توفر دورة إدارة المكاتب المتقدمة والمهارات الإدارية الفعالة المهارات الأساسية التي تحتاجها لتصبح مدير مكتب أكثر كفاءة. تعلم كيفية تحسين مهاراتك في إدارة المشاريع، حل النزاعات، والتواصل الفعال مع جميع الأطراف المعنية. انضم إلينا في هذه الدورة المتعمقة التي ستساعدك على التطور المهني والوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة في بيئة العمل.

ستتمكن من استخدام الأدوات والتقنيات التي تعلمتها لتحسين إدارة المكتب، و تنظيم المهام، والتعامل مع الضغوطات وتحسين نتائجك في بيئة العمل. استثمر وقتك ومواردك في هذه الدورة لضمان أن تصبح مدير مكتب لا غنى عنه

Blackbird Training
PARTNER



الأسئلة الشائعة

ما المقصود بإدارة المكاتب، وما هي مسؤوليات مدير المكتب؟

يوضح البرنامج مفهوم إدارة المكاتب ويجب عن سؤال ماذا يفعل مدير المكتب؟، مع شرح شامل لـ مسؤوليات وواجبات مدير المكتب، والتي تشمل تنظيم العمليات اليومية، والإشراف على الأعمال الإدارية، وإدارة الموارد، وتنسيق الأعمال بين الإدارات، ودعم الإدارة التنفيذية، بما يضمن رفع كفاءة العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية.

ما المهارات التي يحتاجها مدير المكتب الناجح؟

يركز البرنامج على تطوير مهارات إدارة المكاتب والمهارات الأساسية لمدير المكتب، مثل التواصل الفعال، والقيادة، وإدارة الوقت، واتخاذ القرار، وحل المشكلات، وإدارة الأولويات. كما يقدم مجموعة من النصائح العملية في إدارة المكاتب، ويوضح كيفية بناء مسار مهني ناجح للراغبين في أن يصبحوا مديري مكاتب محترفين وتحقيق أهدافهم الوظيفية.

هل يتناول البرنامج دور مكتب إدارة المشاريع؟

نعم، يتناول البرنامج مفهوم مكتب إدارة المشاريع، ويشرح دور مكتب إدارة المشاريع في دعم تنفيذ المشاريع، وتعزيز الحوكمة، وتحسين التنسيق بين الإدارات. كما يوضح المبادئ الأساسية لإنشاء مكتب لإدارة المشاريع بما يضمن رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

كيف يساعد البرنامج في تطوير الأداء الإداري وإدارة المخاطر داخل المكتب؟

يساعد البرنامج المشاركين على اكتساب مهارات الإداري الفعال من خلال تحسين التنظيم، والتواصل، واتخاذ القرارات، وإدارة ضغوط العمل. كما يتناول أساليب إدارة النزاعات داخل المكتب، ويستعرض دور مسؤول إدارة المخاطر في الحد من المخاطر التشغيلية، بالإضافة إلى توضيح مزايا إدارة المكاتب في تعزيز الإنتاجية ورفع كفاءة بيئة العمل.

لمن يناسب هذا البرنامج، وما الفوائد التي يحققها للمشاركين؟

طمم البرنامج لمديري المكاتب، والمساعدين التنفيذيين، والإداريين، ومنسقي الإدارات، وكل من يسعى إلى تطوير مهاراته في الإدارة المكتبية. ويغطي أساسيات إدارة المكاتب، ويستعرض أدوار الجهات المسؤولة عن إدارة الموارد والميزانيات في المؤسسات، مع تزويد المشاركين بالأدوات العملية التي تمكنهم من إدارة المكاتب الحديثة بكفاءة، وتعزيز الأداء الإداري، ودعم نجاح المؤسسة.

UK Training

PARTNER

