

تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

16 - 20 أغسطس 2027

كيغالي (رواندا)

UK Traininig

PARTNER



تنمية مهارات مديري المكاتب العليا

المرجع: 126912_321463 التاريخ: 16 - 20 أغسطس 2027 المكان: كيغالي (رواندا) الرسوم: GBP 4900

مقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية الشاملة للمديرين التنفيذيين والمساعدين الإداريين في المناصب العليا بهدف تعزيز مهاراتهم الإدارية والفنية وفقاً لأفضل الممارسات الدولية. الدورة تهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الفنية اللازمة لأداء أعمالهم بكفاءة عالية، وكذلك تجهيزهم بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بمسؤوليات ومهام هذا الدور. سيتم التعرف على مفاهيم مثل إدارة المكاتب، وإدارة الوقت للمديرين الكبار، وكذلك مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل.

ستتعلمون خلال هذه الدورة كيفية التعامل مع القادة والمرؤوسين، واستخدام التكنولوجيا في إدارة المكاتب لتقليل الأعمال الورقية، بالإضافة إلى فهم المهارات السلوكية المرتبطة بالوظيفة مثل فن المراسلات الرسمية وتنظيم الاجتماعات وكتابة محاضرها. هذه الدورة مثالية للأشخاص الذين يسعون للانتقال من الإدارة المتوسطة إلى الإدارة العليا، وتحسين التواصل مع الإدارة العليا وتطوير مهاراتهم القيادية.

أهداف الدورة

بإتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المفاهيم العامة لإدارة المكاتب العليا والمهام الرئيسية للمديرين الكبار.
- تطبيق مهارات التخطيط والجدولة ومتابعة الأعمال الموكلة للإدارة العليا.
- تطوير استراتيجيات التواصل لتحسين التعامل مع الزملاء، والمرؤوسين، والإدارة العليا.
- التعامل مع المواقف الصعبة وتحسين مهارات اتخاذ القرار.
- استخدام التكنولوجيا لتحسين إدارة المكاتب وتقليل الأعمال الورقية.
- تعلم كيفية إدارة المراسلات الرسمية، وكتابة محاضر الاجتماعات وتقارير العمل.
- تطوير المهارات السلوكية اللازمة للعمل في إدارة المكاتب العليا.
- تحسين إدارة الوقت وتنفيذ تقنيات لتخفيف الضغوطات في بيئة العمل.

UK Traininig

PARTNER



محاوِر الدوِرة

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية في إدارة المكاتب العليا

- فهم أهمية وأبعاد وظيفة مدير المكتب.
- الفرق بين إدارة المكاتب و الأعمال المكتبية.
- استعراض مهام ومسؤوليات مدير المكتب، مع التركيز على الأدوار العليا.
- المهارات اللازمة لإدارة المكاتب العليا.

اليوم الثاني: المهارات التقنية لمديري المكاتب العليا

- مهارات إعداد وصياغة المراسلات والتقارير.
- معالجة البريد الوارد والصادر، وتنظيم المواعيد، وإدارة المقابلات.
- فن استخدام الهاتف بفعالية في إدارة المكتب.
- مهارات الأرشفة والتوثيق وحفظ الملفات وتأمين المعلومات.
- تنظيم الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات بدقة.

اليوم الثالث: المهارات الإدارية والسلوكية لمديري المكاتب العليا

- تطوير المهارات الشخصية مثل الإتيكيت والبروتوكول.
- مهارات إدارة الفريق: العمل بفعالية في مكاتب الإدارة العليا.
- التعامل مع أنواع المديرين وفهم كيفية التعامل معهم.
- المهارات السلوكية اللازمة لإدارة المكتب بفعالية.

اليوم الرابع: مهارات التواصل في إدارة المكاتب العليا

- المفهوم وأنواع التواصل في بيئة العمل.
- مهارات لغة الجسد و الصوت لمدير المكتب الفعال.
- تطبيق نموذج نافذة جوهاري لتحسين التواصل.
- استخدام تقنية المواقع الإدراكية لتحسين التفاعل في المكتب.
- تعلم كيفية الإقناع والتأثير على الإدارة العليا والمرؤوسين.
- التطبيقات العملية لمهارات التواصل الفعال في إدارة المكاتب.

UK Traininig
PARTNER



اليوم الخامس: التميز في استراتيجيات وفنون إدارة المكاتب العليا

- مراحل إعداد ومعالجة الأنظمة لتنظيم الملفات والمعلومات.
- استراتيجيات تحسين إدارة المكاتب و إدارة الأرشيفات.
- مهارات استلام وإرسال المراسلات.
- طرق الأرشفة وحفظ الوثائق.
- فن المراسلات الرسمية وصياغتها رسائل، مذكرات، تقارير.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات لمدير المكتب الفعال.
- مهارات إدارة النزاعات و التخفيف من الضغط في بيئة العمل.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- إتقان تقنيات إدارة المكاتب و مهارات متقدمة للمساعدين التنفيذيين.
- القدرة على إدارة المكتب بكفاءة عالية والتعامل مع المسؤوليات المعقدة للمديرين الكبار.
- مهارات إدارة الوقت المعدة خصيصاً لـ المديرين الكبار، مما يساعد على زيادة الإنتاجية وتقليل التوتر.
- إتقان ممارسات إدارة المشاريع التي يمكن تطبيقها في إدارة المكاتب العليا.
- تحسين مهارات التواصل الفعال مع الإدارة العليا، الفرق، والشركاء الخارجيين.
- تعلم كيفية التعامل مع النزاعات وتخفيف الضغوط في بيئة العمل.
- خبرة عملية في المراسلات الرسمية، إعداد محاضر الاجتماعات، وتحسين إدارة المكاتب.
- فرصة للتعلم عن كيفية الانتقال من الإدارة المتوسطة إلى الإدارة العليا.

الخاتمة

توفر دورة إدارة المكاتب العليا الأدوات والاستراتيجيات اللازمة للأشخاص الذين يتطلعون للتفوق في المناصب العليا في إدارة المكاتب. من خلال منهاج شامل يغطي إدارة المكاتب المتقدمة، إدارة الوقت، مهارات التواصل، و فنون إدارة الموظفين الكبار، تعد هذه الدورة مثالية لأولئك الذين يسعون لأن يصبحوا مديريين كبار أكثر كفاءة.

من خلال هذه الدورة، ستكتسب المهارات السلوكية، المعرفة الفنية، و الرؤى الاستراتيجية اللازمة للتميز في المناصب العليا ودفع نجاح المنظمة. سواء كنت تتطلع إلى تعزيز مهاراتك كمساعد تنفيذي أو الانتقال إلى دور مدير مكتب كبير، فإن هذه الدورة ستزودك بالخبرة التي تحتاجها للارتقاء في حياتك المهنية. انضم إلينا وابدأ الخطوة الأولى نحو أن تصبح مدير مكتب أعلى أكثر كفاءة وفعالية.

UK Training

PARTNER

