

إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

11 - 15 يوليو 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

UK Traininig

PARTNER



إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

المرجع: 129022_321464 التاريخ: 11 - 15 يوليو 2027 المكان: دبي (الإمارات العربية المتحدة) الرسوم: GBP 4200

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



مهاور الءورة

اليوم الأول: السيطرة على حياتك العملية

- فهم وتوضيح الءءف والرؤية والمهمة.
- تعلم السر للءمل بذكاء بدلاً من الءمل بءهد مضاعف.
- تنظيم وتءءء الأولويات وإءارة المهام.
- تبسيط الأنظمة المكتبية وتحسين بيئة الءمل.
- السيطرة على الأعمال الورقية وجعل المكتب أكثر كفاءة.
- تحسين ءءمة العملاء الءارجية والءاخلية.
- التعرف على نقاط القوة والضعف في بيئة الءمل.

اليوم الثاني: المهارات الإدارية الأساسية

- استءشاف تقنيات ءرائط العقل لتحفيز الإباءاع.
- إءارة المشاريع الكبيرة ومتابعة التءءم باستخدام مخطط جانت.
- مهارات حل المشكلات و أدوات اتءاء القرار.
- إءارة الاءتماعات بشكل فعال.
- تطبيق نظرية الءماغ الأيمن / الأيسر في حل المشكلات.
- تعلم كيفية التعامل مع أكثر من مءءر واء بفعالية.

اليوم الثالث: مهارات التواصل الحيوية

- تعلم كيفية التواصل بأسلوب ءازم.
- حل النزاعات بطريقة الربء للءميع.
- فهم واستءءام لغة الجسء لتوصل الءسائل بشكل أكثر فعالية.
- تعلم كيفية التعامل مع الاءتلافات بين الجنسین في التواصل.
- أنماط الشخصية وكيفية التعامل معها في بيئة المكتب.
- تطوير مهارات التواصل بالثقة مع الءميع.

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

