

أساسيات الإدارة: إتقان المبادئ الأساسية لإدارة المكاتب بفعالية

12 – 16 يوليو 2027

كيغالي (رواندا)

UK Training

PARTNER



أساسيات الإدارة: إتقان المبادئ الأساسية لإدارة المكاتب بفعالية

المرجع: 168648_3254574 التاريخ: 12 - 16 يوليو 2027 المكان: كيغالي (رواندا) الرسوم: GBP 4200

مقدمة

تم تصميم دورة أساسيات الإدارة لتزويد المشاركين بالمعرفة الأساسية والمهارات العملية اللازمة لتحقيق إدارة مكتبية فعالة والنجاح في مجال إدارة الأعمال. يقدم هذا البرنامج التدريبي المكثف الذي يمتد لخمس أيام الأدوات اللازمة لفهم تعقيدات بناء الإدارة، مما يتيح للمشاركين المساهمة بفعالية في إدارة التنمية الاقتصادية داخل مؤسساتهم.

مع التركيز القوي على التطبيقات الواقعية، تعد هذه الدورة مثالية لأولئك الذين يسعون للتقدم في إدارة الأعمال والإدارة، سواء كانوا حاصلين على درجة في إدارة الأعمال، أو يدرسون للحصول على ماجستير في إدارة الأعمال MBA، أو يعملون في مجالات الماجستير في الإدارة العامة. سيكتسب المشاركون فهماً شاملاً لـ معنى الإدارة، وأفضل الممارسات في إدارة الأعمال والإدارة، والدور الحاسم لـ إدارة الإعاقات التنموية في بيئات العمل الشاملة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

UK Traininig

PARTNER



- تعريف الإدارة وفهم دورها في بيئات العمل المختلفة.
- تطوير مهارات الاتصال والتنظيم والقيادة الأساسية في إدارة الأعمال.
- إتقان تقنيات الإدارة الفعالة لتعزيز الإنتاجية.
- فهم الجوانب الرئيسية لـ خطاب إدارة الفوائد ودوره في سياسات الموارد البشرية.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة لتبسيط سير العمل الإداري بما يتماشى مع معايير إدارة التعافي الوطني.
- تعلم استراتيجيات الإدارة المكتبية الفعالة لأداء المهام الإدارية بكفاءة.
- إدارة السجلات والمستندات باحتراف، سواء كانت رقمية أو ورقية.
- المساعدة في أنشطة إدارة الأعمال مثل تنسيق الاجتماعات، الفعاليات المؤسسية، والمشاريع التشغيلية.
- التعامل مع التحديات في إدارة الأعمال والإدارة بثقة واحترافية.
- تعزيز المعايير الأخلاقية والسلوك المهني في بيئة العمل.

UK Training

PARTNER



محاوr الدورة

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية للإدارة

- فهم معنى الإدارة ودورها في بيئات الأعمال.
- استكشاف هياكل بناء الإدارة المختلفة.
- الأدوار والمسؤوليات الإدارية في إدارة التنمية الاقتصادية.
- العلاقة بين إدارة الأعمال وكفاءة المؤسسات.
- تنفيذ التكنولوجيا في الإدارة المكتبية الفعالة.

اليوم الثاني: مهارات الاتصال والعلاقات الشخصية

- مبادئ الاتصال المهني في إدارة الأعمال والإدارة.
- استراتيجيات الاستماع الفعال وحل النزاعات.
- كتابة خطابات إدارة الفوائد، التقارير والمذكرات.
- دور ماجستير الإدارة العامة في التفاعل مع أصحاب المصلحة.
- بناء شبكات علاقات مهنية قوية في إدارة الأعمال.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الثالث: إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية

- تقنيات تحديد الأولويات وإدارة الجدول الزمني بفعالية.
- أدوات ومنهجيات الإدارة الفعالة للمهام الإدارية.
- التغلب على المماطلة والتشتيت في بيئة العمل.
- تحسين العمليات التشغيلية في إدارة الأعمال والإدارة.
- دراسات حالة حول تحسين سير العمل في بناء الإدارة.

اليوم الرابع: حفظ السجلات وأدوات التكنولوجيا

- أهمية التوثيق المنظم في إدارة الأعمال.
- إدارة السجلات الرقمية والورقية بأمان.
- مقدمة عن برامج وأدوات إدارة الإعاقات التنموية.
- سياسات إدارة التعافي الوطني للأمن البيانات والسرية.
- حل المشكلات التقنية الشائعة في البيئة الإدارية.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: الاحترافية وحل المشكلات

- فهم الأخلاقيات والسلوك المهني في إدارة الأعمال.
- التعامل مع التحديات الإدارية باستخدام استراتيجيات فعالة.
- دعم المديرين والفرق في وظائفهم وقراراتهم اليومية.
- الإدارة الفعالة للاجتماعات، الفعاليات، والعمليات التنظيمية.
- أهمية التعلم المستمر والسعي للحصول على درجة في إدارة الأعمال.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب معرفة متعمقة في إدارة الأعمال والإدارة لتعزيز فرصك المهنية.
- إتقان مهارات الإدارة المكتبية الفعالة لتبسيط المهام الإدارية.
- تعلم أفضل الممارسات في بناء الإدارة والتوثيق.
- بناء علاقات مهنية مع خبراء من مجالات متنوعة في إدارة الأعمال.
- اكتساب خبرة عملية في حل التحديات الإدارية الواقعية.

الخاتمة

إتقان إدارة الأعمال أمر أساسي لأي شخص يسعى للنجاح في الإدارة المكتبية الفعالة والأدوار الإدارية. تقدم هذه الدورة نهجًا استراتيجيًا لتطوير مهارات بناء الإدارة، وتحسين الكفاءة المهنية، واكتساب رؤى حول إدارة التنمية الاقتصادية. سواء كنت تعمل للحصول على درجة في إدارة الأعمال أو تسعى لتعزيز مهاراتك في إدارة الأعمال والإدارة، فإن هذا البرنامج سيوفر لك الأدوات والمعرفة اللازمة للنجاح في عالم الأعمال التنافسي اليوم.

UK Traininig

PARTNER

