BLACKBIRD FOR TRAINING

احتراف الإدارة وإدارة المكاتب

6 – 10 سبتمبر 2027

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER

www.blackbird-training.com

BLACKBIRD FOR TRAINING

احتراف الإدارة وإدارة المكاتب

المرجع: 292357_32097 **التاريخ:** 6 – 10 سبتمبر 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

مرحباً بكم في دورة إدارة المكاتب! يُعد دور مدير المكتب أو المسؤول الإداري من الأدوار الحيوية التي تتطلب مجموعة متنوعة من المهارات، بدءاً من القيادة والتواصل وصولاً إلى المهارات التقنية في التخطيط والتنظيم وإدارة الفرق. سواء كنت تسعى لتعزيز مهاراتك الحالية في إدارة المكاتب أو تهدف للحصول على شهادة مدير مكتب معتمد، فإن هذه الدورة لتدريب إدارة المكاتب مصممة لتزويدك بالأدوات اللازمة للتميز في بيئة العمل الإدارية.

سوف تأخذك هذه الدورة عبر الطيف الكامل لإدارة المكاتب، مع التركيز على تحسين قدرتك على التعامل مع جوانب الدور المختلفة، مثل تنسيق الفريق، وتفويض المهام، وحل المشكلات. في النهاية، سيكون لديك فهم شامل لكيفية أن تصبح مدير مكتب معتمد ورفع مستوى مهنيتك.

أهداف الدورة

من خلال إكمال هذه الدورة في إدارة المكاتب والإدارة المكتبية، ستتمكن من:

- تحليل وتحسين سياسات وإجراءات المكتب: تطوير استراتيجيات لإنشاء وتنفيذ ممارسات مكتبية فعالة.
- تطوير حلول إبداعية للمشكلات واتخاذ القرارات: تعلم كيفية التفكير النقدي واتخاذ قرارات مدروسة في المواقف الصعبة.
- التحدث بثقة ووضوح في أي موقف عام: إتقان فن التواصل الحازم لتحقيق التفاعلات الفعالة مع الزملاء والعملاء والمديرين.
- البقاء هادئًا والتواصل بحزم مع الأشخاص الصعبين: تجهيز نفسك بالمهارات اللازمة للتعامل مع المواقف الصعبة مع الحفاظ على المهنية.
- تفويض المهام بشكل فعال وقيادة الفريق: تعلم كيفية إدارة الفريق وتحفيزه مع تفويض المهام بشكل كفء.

محاور الدورة

اليوم الأول: العمليات الإدارية والمنسقون في العمل

- تعريف المهام والمهارات والعقليات اللازمة للتميز في إدارة المكاتب.
- إدارة الأدوار والعلاقات والموارد والمسؤوليات: فهم كيفية الموازنة بين مختلف جوانب دور مدير المكتب.
- تحفيز نفسك والآخرين لتحقيق التميز في العمل.
- تقنيات إدارة الوقت والمهام لتحسين الإنتاجية.
- التفكير كمدير وقائد: تغيير الصورة الذاتية والتفكير الاستراتيجي.

اليوم الثاني: العمل مع الآخرين

- التواصل الإلكتروني الفعّال: إتقان قواعد البريد الإلكتروني وإدارة الاجتماعات عبر الإنترنت.
- التواصل الحازم: التعبير عن نفسك بثقة مع مراعاة وجهات نظر الآخرين.
- التعامل مع الأشخاص والمواقف الصعبة: تعلم استراتيجيات التعامل مع التفاعلات الصعبة في مكان العمل.
- فهم أنواع الشخصيات في العمل: تخصيص نهجك بناءً على أساليب العمل المختلفة.
- الذكاء العاطفي: كيف يمكن التعرف على وإدارة المشاعر في نفسك وفي الآخرين.
- البقاء هادئًا في الأزمات: استراتيجيات فعّالة لإدارة التوتر والحفاظ على الهدوء أثناء الطوارئ.

اليوم الثالث: التنظيم الفعّال

- تبسيط الإجراءات والسياسات: إنشاء وتنفيذ أنظمة لتحسين الكفاءة المكتبية.
- التفكير بوضوح: استخدام خرائط العقل لفهم الصورة الكبيرة والتفاصيل الدقيقة للمشاريع.
- مهارات إدارة المشاريع الأساسية: تعلم المهارات الأساسية لإدارة المشاريع وتنفيذها.
- استغلال التكنولوجيا لإدارة عبء العمل وأتمتة العمليات.
- إدارة الجدول الزمني والسفر: تنظيم المواعيد والاجتماعات وخطط السفر بشكل فعّال.
- مساعدة مديرك في التنظيم: تطوير تقنيات لدعم القيادة وضمان سير العمليات المكتبية بسلاسة.

اليوم الرابع: أدوات إدارية أساسية

- حل المشكلات والتفكير الإبداعي: تعلم كيفية مواجهة التحديات بحلول مبتكرة.
- اتخاذ القرارات: فهم كيفية الموازنة بين اتخاذ قرارات منطقية وحدسية.
- تفويض المهام: تعلم كيفية إدارة العمل وتوزيعه بفعالية على الفريق.
- إعطاء الملاحظات التي تحفز الآخرين على التغيير: كيفية تحفيز الآخرين لتحسين أدائهم من خلال ملاحظات إيجابية وقابلة للتنفيذ.
- الاستماع باهتمام: تقنيات لتحسين مهارات الاستماع لتعزيز التواصل في مكان العمل.
- التعامل مع النزاعات بسلاسة: تطوير مهارات حل النزاعات لضمان بيئة مكتبية متوازنة.

اليوم الخامس: الاحترافية في العمل

- بناء علامتك التجارية المهنية: تعلم كيفية إنشاء سمعة قوية وقابلة للتعرف عليها في مكان العمل.
- أن تصبح قائدًا: استكشاف أساليب القيادة وكيفية تبني دور القيادة في مؤسستك.
- تمكين الآخرين: تعلم كيفية تحفيز وتمكين الآخرين لتحقيق أفضل أداء لهم.
- مهارات التحدث أمام الجمهور: اكتساب الثقة لتقديم العروض والتواصل بفعالية أمام الجمهور.
- استخدام الرسوم التوضيحية في العروض التقديمية: تعزيز عروضك التقديمية باستخدام الوسائل البصرية التي تترك انطباعًا قويًا.
- التعلم المستمر: فهم أهمية التطوير المهني المستمر والتعلم.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير مهارات إدارة المكاتب المهنية: من خلال حضور هذه الدورة التدريبية في إدارة المكاتب، ستكتسب المهارات اللازمة للتفوق كـ محترف إداري مكتبي. ستتعلم كيفية إدارة العمليات المكتبية بفعالية، وإنشاء إجراءات مبسطة، وتحسين إنتاجية الفريق.
- تحقيق شهادة مدير المكتب المعتمد: تقدم لك هذه الدورة الأساس اللازم للسعي وراء شهادة مدير مكتب معتمد، مما يثبت خبرتك في إدارة الوظائف الإدارية. سواء كنت تسعى للحصول على شهادة في إدارة المكاتب أو تهدف لأن تصبح مدير مكتب معتمد، ستوجهك هذه الدورة عبر العملية.
- تعزيز مهارات القيادة: أحد المجالات الرئيسية التي ستتركز عليها هو تطوير المهارات القيادية وإدارة الفريق. سواء كنت جديدًا في إدارة المكاتب أو تسعى لتحسين مهاراتك الحالية، ستغادر الدورة بقدرات قيادية محسّنة.
- تعلم تقنيات التواصل الفعّال: مع التركيز على التواصل الحازم والذكاء العاطفي، ستكتسب القدرة على إدارة المحادثات الصعبة والحفاظ على المهنية في المواقف الصعبة.
- إتقان إدارة الوقت والمهام: تعد إدارة وقتك ومهامك بشكل فعّال أمرًا حيويًا للنجاح في بيئة العمل. ستعلمك هذه الدورة كيفية التوازن بين الأولويات المختلفة وتحسين الإنتاجية.
- اكتساب مهارات حل النزاعات: تعلم كيفية التعامل مع النزاعات في مكان العمل بطريقة سلسة، وتحويل التحديات إلى فرص للنمو والتحسين.

الخاتمة

سواء كنت تسعى لتحسين مهاراتك الحالية أو تعمل نحو أن تصبح مدير مكتب معتمد، فإن هذه الدورة التدريبية في إدارة المكاتب والإدارة المكتبية ستوفر لك الأدوات الأساسية للنجاح. من تعلم كيفية التنظيم، وتفويض المهام، والتواصل بشكل فعّال، إلى إتقان المهارات القيادية المطلوبة لإدارة الفريق، تقدم لك هذه الدورة كل ما تحتاجه لتطوير مهنتك كـ محترف إداري مكتبي.

لا تفوت هذه الفرصة لتعزيز مهارات مدير المكتب الخاصة بك والمضي قدمًا بثقة في عالم إدارة المكاتب. سجل الآن للحصول على المعرفة والشهادة التي ستجعلك متميزًا كـ محترف إداري معتمد وتفتح أمامك أبواب الفرص المهنية الجديدة!