

تعزير المهارات الأساسية للإداريين والأمناء

2 - 6 أغسطس 2027

بانكوك (تايلاند)

UK Traininig

PARTNER



تعزيز المهارات الأساسية للإداريين والأمناء

المرجع: 321534_295226 التاريخ: 2 - 6 أغسطس 2027 المكان: بانكوك (تايلاند) الرسوم: GBP 5400

مقدمة

تعتبر مهارات الإدارة والمساعدين الإداريين من المهارات الأساسية التي يحتاجها كل شخص في هذا المجال ليصبح ناجحًا في عمله. هؤلاء الأفراد غالبًا ما يكونون أول نقطة اتصال للزوار وهم المسؤولون عن المراسلات الرسمية في المنظمة، مما يجعلهم ممثلين رئيسيين للمؤسسة. لذلك، يجب عليهم أن يظهروا صورة مهنية للغاية في جميع الأوقات.

توفر هذه الدورة التدريبية للمساعدين الإداريين والأمناء التنفيذيين المهارات اللازمة لتطوير مهاراتهم الشخصية والسلوكية، مما يضمن لهم التحكم الكامل في مسؤولياتهم اليومية. سيكتسب المشاركون المهارات والمعرفة التي تمكنهم من تنظيم أنفسهم بكفاءة أكبر، وإدارة جميع المواقف بفعالية وإيجابية وثقة.

أهداف الدورة

بحلول نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية مهارات الإدارة الفعالة داخل المنظمة وكيفية تحسينها.
- تطوير المهارات اللازمة لتصبح مساعدًا إداريًا محترفًا.
- تعلم كيفية إدارة الوقت بكفاءة والتفكير بشكل استباقي.
- تعزيز مهارات التواصل والعلاقات الشخصية.
- تطوير مهارات إدارة الذات والتعامل مع العوامل المضيفة للوقت.
- تعلم كيفية أن تكون حازمًا وبناء علاقة جيدة مع المدير.
- ممارسة دور استباقي في التعامل مع المسؤوليات الوظيفية ضمن بيئة الفريق.

UK Training

PARTNER



محاوِر الدورة

اليوم الأول: إدارة الوقت بشكل فعال

- فهم أهمية إدارة الوقت.
- كيفية التحكم في العمل، تحديد الأولويات وتنظيمه.
- كيفية التعامل مع المهام الكبيرة.
- ضمان سلامة وكفاءة بيئة العمل.
- إدارة المشاريع الأساسية.
- كيفية التحكم في سير العمل بشكل احترافي.

اليوم الثاني: تحسين مهارات التواصل

- لماذا تعتبر مهارات التواصل أساسية؟
- فهم وسائل الاتصال المختلفة في بيئة العمل.
- استخدام المفردات بشكل فعال.
- كتابة فعالة: كيفية كتابة مذكرات ورسائل رسمية بوضوح.
- تحسين مهارات الاستماع.
- التعرف على العوائق التي تؤثر على التواصل الجيد.

اليوم الثالث: مهارات الحزم

- ما هي الحزم ولماذا تعتبر مهارة أساسية؟
- بناء الثقة اللازمة لاستخدام مهارات الحزم.
- فهم الفروق بين الجنسين في التعامل مع التوتر.
- نصائح عملية لاستخدام مهارات الحزم في بيئة العمل.
- كيفية التعامل مع التوتر في المواقف المهنية.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الرابع: العمل بنجاح مع المديرين والزملاء

- لماذا يعد هذا الأمر أساسيًا للنجاح المهني؟
- تعلم كيفية إدارة المدير وتلبية توقعاته.
- التعامل مع الأنماط الشخصية المختلفة في العمل.
- تحديد نقاط القوة والمجالات التي تحتاج إلى تحسين.
- تعلم كيفية التفويض الفعال.

اليوم الخامس: التنظيم والتخطيط لتحقيق أداء متميز

- تحديد أهداف أداء تحدية.
- تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs لتحسين النتائج.
- استراتيجيات التخطيط والتفكير المسبق.
- تحديد الأولويات بشكل فعال.
- وضع خطة عمل شخصية لتحقيق النجاح.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة: الفوائد والفرص!

- اكتساب مهارات إدارة فعالة تعمل على تحسين أدائك المهني.
- تطوير مهارات التواصل التي تساعدك على إدارة المراسلات بشكل أكثر احترافية.
- تعزيز قدرتك على التعامل مع الوقت بشكل أكثر فعالية.
- فهم كيفية تحسين مهارات الإدارة الذاتية وزيادة الكفاءة.
- تعلم كيفية التفويض وإدارة المسؤوليات ضمن بيئة عمل الفريق.
- تحسين مهاراتك في إدارة المشاريع الأساسية التي ستمكنك من التعامل مع المهام بشكل أكثر تنظيماً.

الخاتمة

هذه الدورة هي فرصة رائعة لتحسين مهاراتك الإدارية والقيادية كمساعد إداري أو سكرتير مهني. من خلال تعزيز مهاراتك في إدارة الوقت، والتواصل الفعال، والحزم، ستحصل على الأدوات اللازمة للتفوق في بيئة العمل.

سجل الآن لتصبح أكثر كفاءة في التعامل مع المسؤوليات اليومية ولتحقيق أداء متميز في عملك.

UK Traininig

PARTNER

