

الدورة الشاملة لإدارة المكاتب وتطوير مهارات الإدارة الفعالة

27 سبتمبر – 8 أكتوبر 2027
بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



الدورة الشاملة لإدارة المكاتب وتطوير مهارات الإدارة الفعالة

المرجع: 297241_321657 التاريخ: 27 سبتمبر – 8 أكتوبر 2027 المكان: بولوا أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 9700

مقدمة

إدارة المكتب في الوقت الحالي تتطلب مهارات متقدمة لضمان الكفاءة والفعالية في بيئة العمل المتطورة. مع تزايد الحاجة إلى السرعة والدقة، ومعرفة التقنيات الحديثة، وتنوع القوى العاملة، يواجه مديرو المكاتب تحديات كبيرة ولكن في نفس الوقت توفر لهم فرصاً للنمو والابتكار. تهدف هذه الدورة التدريبية المتقدمة في إدارة المكتب والمهارات الإدارية الفعالة إلى تزويد مديري المكاتب، الإداريين، والسكرتارية التنفيذية بالأدوات والتقنيات التي تساعدكم على التعامل مع تعقيدات إدارة المكاتب الحديثة.

تركز الدورة على الإدارة الفعالة، حيث سيتم استكشاف المهارات الإدارية الأساسية التي تساعد المشاركين على تحسين سير العمل في المكتب، وتعزيز التواصل الفعال، وإدارة الأولويات المتضاربة بكفاءة. ستوفر لك هذه الدورة التدريبية الأدوات التي تساعدك على أن تصبح أكثر ثقة وفعالية في دورك الإداري. ستتعلم كيفية تطوير أنظمة تنظيمية، إدارة المهام المتعددة، حل النزاعات، وتطبيق استراتيجيات إدارة المشاريع لضمان نجاح المكتب.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- توسيع فهمهم لـ الإدارة الفعالة وكيفية مساهمتها الرئيسية في نجاح المنظمة.
- مراجعة مهاراتهم التواصلية و العلاقات الشخصية لتحسين التعامل مع أنماط الإدارة المختلفة.
- تطوير مهارات المنظمة الشخصية و إدارة الوقت للتعامل مع المهام والأولويات المتعددة بشكل فعال.
- تعلم تقنيات التخطيط، اتخاذ القرارات الفعالة، حل المشكلات، والتعامل مع الضغوطات في بيئة العمل.
- تطبيق الأدوات العملية لتحسين التواصل و التمكن من التفاعل مع التحديات، وفهم كيفية إدارة السلوكيات الصعبة في العمل.
- إعداد خطة عمل لتحسين العمل مع الزملاء، المديرين، والفرق.

UK Training

PARTNER



محاوِر الدورة

اليوم الأول: السيطرة على حياتك العملية: استراتيجيات أساسية لإدارة الوقت وتنظيم العمل

- فهم وتوضيح الرؤية، والهدف، والمهمة.
- استراتيجيات إدارة الوقت وتنظيم العمل لضمان الإدارة الفعالة.
- السر في العمل بذكاء بدلاً من العمل بجهد أكبر.
- التحديد الأولويات وتنظيم المهام لتحقيق الأهداف التنظيمية.

اليوم الثاني: تبسيط أنظمة مكتبك: تنظيم العمل، تعزيز خدمة العملاء، والمهارات الإدارية الأساسية

- تبسيط الأنظمة المكتبية لتحقيق أقصى درجات الكفاءة.
- إدارة الأوراق وجعل المكتب سهل الاستخدام وفعال.
- تحسين خدمة العملاء الداخلية والخارجية.
- استعراض المهارات الإدارية الأساسية لتحسين سير العمل.

اليوم الثالث: استغلال قوة العقل: إدارة المشاريع، تقنيات التخطيط، وأدوات حل المشكلات

- استخدام تقنيات Mind Mapping لتحسين الإبداع والتنظيم.
- تقنيات إدارة المشاريع للوفاء بالمواعيد النهائية والأهداف.
- مهارات التخطيط باستخدام مخطط جانت لتتبع تقدم العمل.
- أدوات حل المشكلات وتقنيات اتخاذ القرار الفعالة.

اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات بشكل فعال: تقنيات Mind Mapping، نظرية الدماغ، ومهارات حل المشكلات

- إدارة الاجتماعات بشكل فعال وناجح.
- استخدام تقنيات Mind Mapping و نظرية الدماغ الأيمن/الأيسر لتحسين حل المشكلات.
- تخطيط الاجتماعات التي تشرك المشاركين وتحقق النتائج.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: العمل مع عدة مديرين: مهارات التواصل الحيوية واستراتيجيات حل النزاع

- استراتيجيات العمل مع عدة مديرين.
- مهارات التواصل الفعالة وتعلم التمكن من التفاعل مع التحديات.
- استراتيجيات حل النزاعات التي تحقق نتائج إيجابية لجميع الأطراف.

اليوم السادس: فهم وتطبيق تقنيات التواصل: لغة الجسد، الاختلافات بين الجنسين، وأنواع الشخصية

- فهم وتطبيق لغة الجسد في التواصل.
- فهم الاختلافات بين الجنسين في بيئة العمل.
- التعرف على أنواع الشخصية المختلفة وكيفية التعامل معها.

اليوم السابع: التطور المهني: مهارات الاستماع، الصورة المهنية، مهارات القيادة، والعروض الواثقة

- مهارات الاستماع: السعي لفهم الآخرين قبل أن يفهم.
- خلق صورة مهنية تعكس دورك في العمل.
- بناء مهارات القيادة من أجل النجاح الشخصي والجماعي.
- تقديم عروض بثقة لجذب انتباه الحضور.

اليوم الثامن: أساسيات تخطيط العروض: تقديم التعليقات الإيجابية والتصحيحية، تمكين الذات، وإدارة الذات

- أساسيات تخطيط العروض بشكل فعال.
- تقنيات تقديم التعليقات الإيجابية و التعليقات التصحيحية.
- تمكين الذات وإدارة الذات لتحقيق أفضل أداء.

اليوم التاسع: فهم وإدارة التوتر: الأسباب، الأعراض، والذكاء العاطفي في مكان العمل

- فهم الأسباب الرئيسية لـ التوتر في العمل.
- تعلم كيفية التعامل مع الأعراض و أسباب التوتر.
- تطوير مهارات الذكاء العاطفي لإدارة تحديات العمل.

UK Traininig

PARTNER



اليوم العاشر: تحويل الخوف والسلبية: التنمية الاستباقية، بناء الثقة بالنفس، والاستجابة للتحديات

- تحويل الخوف والسلبية إلى سلوك استباقي.
- بناء الثقة بالنفس والتحضير للاستجابة للمواقف الصعبة.
- التطور المهني المستمر - أين تذهب من هنا؟

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعلم مهارات الإدارة الفعالة وكيفية تطبيقها في دورك كمدير مكتب أو إداري.
- اتقن تقنيات إدارة الوقت و تنظيم العمل للتعامل مع المهام المتعددة والأولويات المتضاربة بكفاءة.
- تحسين مهارات التواصل و العلاقات الشخصية لإدارة العلاقات مع الزملاء والمديرين والعملاء.
- تعلم استراتيجيات حل النزاعات والتفاعل مع السلوكيات الصعبة في العمل.
- اتقن تقنيات إدارة المشاريع والمواعيد النهائية باستخدام الأدوات المتقدمة.
- تعلم كيفية استخدام الذكاء العاطفي في مكان العمل لتقليل التوتر وتحسين الديناميكيات بين الفريق.

الخاتمة

تعد دورة إدارة المكتب المتقدمة والمهارات الإدارية الفعالة هذه دورة شاملة تمكن المشاركين من إتقان المهارات الأساسية لضمان النجاح في بيئة العمل المكتبية المعقدة. من إدارة الوقت و تنظيم العمل إلى إدارة المشاريع و حل النزاعات، ستحصل على الأدوات اللازمة للتعامل مع التحديات المكتبية بكفاءة.

من خلال تركيزنا على الإدارة الفعالة، مهارات التواصل و العلاقات الشخصية، ستتمكن من إحداث تأثير إيجابي في دورك، مما يعزز من كفاءتك الشخصية والكفاءة العامة لمكتبك.

UK Traininig

PARTNER

