

مهارات السكرتارية المتقدمة

UK Traininig

PARTNER



مهارات السكرتارية المتقدمة

مقدمة

تطورت أدوار المتخصصين في المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتشمل مسؤوليات إضافية وأصبحت تحتاج إلى مهارات متقدمة، مثل القدرة على معالجة المهام المعقدة، وبناء العلاقات، والتعامل مع النزاعات، واتخاذ القرارات الصعبة. يجب أن يكون محترفو المكاتب قادة أذكيا عاطفياً، وأن يكونوا مستعدين لتحمل المخاطر، وأن يكونوا مبدعين، وأن يكونوا لاعبين في الفريق، ويهتئوا مديريهم وأقسامهم، ويتواصلوا بفعالية. ستتيج هذه الدورة التفاعلية، القائمة على المناقشة، للمشاركين الفرصة لتعلم هذه المهارات وتطويرها. سيعود المشاركون إلى أماكن عملهم وهم وقادريين على المساهمة بشكل أكثر فعالية في نجاح مؤسستهم.

أهداف الدورة

- تولي أدواراً مستقلة أو قيادية، العمل ضمن الفريق عند الحاجة، والتفاعل بثقة مع الزملاء والمهراء.
- استخدام مهارات الاتصال المهتازة لتكون أكثر تأثيراً في مكان العمل.
- تصهير العمل الخاص بهم للحصول على الأداء الأمثل والنتائج باستخدام استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة.
- بناء علاقات فعالة مع المهراء المباشرين من خلال التكيف مع أساليب العمل المختلفة.
- إدارة النزاع وكذلك فهم الزملاء والتأثير عليهم باستخدام الذكاء العاطفي EI.

محاور الدورة

اليوم الاول

البناء على المهارات الموجودة

- دور المحترف في مكتب القرن الحادي والعشرين.
- مهارات وتقنيات التواصل.
- الثقة كأداة.
- الحزم في مكان العمل.
- إدارة الوقت تحت الضغط.
- المهارات التنظيمية.

اليوم الثاني

إدارة حجم العمل

- تخطيط المهام.
- تحديد أولويات حجم العمل.
- فهم النعمال - الصورة الكبيرة.
- السيطرة على كهية العمل.
- إدارة التغيير في بيئة العمل.
- تحديد الهدف الفعال.

اليوم الثالث

التواصل بشكل فعال

UK Training
PARTNER



- الاستماع الفعّال.
- كتابة خطاب العهول الفعّال.
- كتابة البريد الإلكتروني.
- كتابة المحاضر.
- كتابة المذكره.
- كتابة التقرير.

مهارات التقدير قوية

- إنشاء العروض التقديمية.
- الفوز بالحضور.
- إنهاء العرض.

اليوم الرابع

إدارة العلاقات

- إدارة الصور والإدراك.
- علاقات العهول الفعّالة.
- أساليب العهول.
- تحديد الزنهاط.
- التكيف مع أساليب العهول.
- عقد اجتماعات قيوة.
- أن تكون لاعب في الفريق.
- كيف وهتي تقوم بالتفويض.

اليوم الخامس

الذكاء العاطفي

- فهم السلوكيات والتأثير عليهما.
- التعبير عن الاحتياجات والذراء بوضوح.
- اعطاء وتلقي ردود الفعل.
- حل النزاع.
- الاستفادة من التعاطف لتحقيق هدف مشترك.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلاحة
الطيران والصلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الموارد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

