

إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

UK Training

PARTNER



إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

مقدمة

أصبح العمل المكتبي وظيفة معقدة ومتطورة. إن الطلب على السرعة والدقة ، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة ، والقوى العاملة المتزايدة تجلب تحديات وفرصاً للنمو أيضاً. تستكشف هذه الدورة الديناميكية والمتوقعة بعض المهارات الأكثر تقدماً التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة أكبر وإبداع وفعالية.

ستساعدك الدورة التدريبية الخاصة بإدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة على تطوير وصقل المهارات اللازمة للتمييز كمدير مكتب أو مسؤول أو سكرتير تنفيذي. سوف يستكشف بعقود المهارات الشخصية والسلوكية اللازمة لضمان استعدادك جيداً لتحديات العمل مع مجموعة متنوعة من أساليب الإدارة. في هذه الدورة التدريبية لإدارة المكاتب ، ستتعلم أيضاً كيفية الحفاظ على السيطرة أثناء التعامل مع الأولويات المتضاربة. أن تصبح أكثر فاعلية كمدير مكتب سيجعل عملك أسهل بالتأكيد ويجعلك أكثر قيمة في نظر المديرين وأصحاب المصلحة في الشركة. يحتاج مديرو المكاتب إلى أن يكونوا خبراء في تعدد المهام - حتى إذا كنت تقوم بأكثر من أربعة أشياء في وقت واحد ، فربما لا يزال هذا غير كافٍ! يجب أن تكون لا غنى عنه، لتعرف بالضبط من تتصل به للإصلاح هذه المشكلة المزجة التي يعاني منها رئيسك في العمل. يجب أن تكون منظمًا ، وأن تكون متواصلًا مهنيًا ، وأن تكون قادرًا على التعامل مع أي موقف صعب تواجهه حياتك العملية. ستساعدك هذه الدورة التدريبية على إدارة المكاتب المتقدمة والمهارات الإدارية الفعالة على القيام بذلك.

أهداف الدورة

- توسيع فهمهم لدوارهم والمساهمة الرئيسية التي يقدمونها للنجاح التنظيمي.
- مراجعة علاقات العمل الخاصة بهم.
- مراجعة وتطوير التنظيم الشخصي والتواصل ومهارات التعامل مع الآخرين.
- وضع خطة عمل لمساعدة أنفسهم ورتبهم والزلاء الآخرين على العمل بطرق أكثر كفاءة.
- التعرف على كيفية تحديد الأولويات والتعامل مع المهام المتعددة.
- تطوير المهارات اللازمة للتخطيط واتخاذ قرارات فعالة وحل المشكلات والتعامل مع الضغط.
- تطبيق تقنيات عملية لتحسين مهارات الاتصال.
- فهم كيفية إدارة السلوكيات الصعبة.
- استخدام الحزم لتكون أكثر فاعلية في مكان العمل.

محاور الدورة

اليوم الأول : السيطرة على الحياة العملية

- فهم وتوضيح الغرض والرؤية والرسالة.
- سر العمل بذكاء وليس بجهد أكبر.
- التحكم في عملك وترتيب أولوياته وتنظيمه.
- دفع أنظمة مكتبك.
- الحصول على أوراقك تحت السيطرة.
- جعل مكتبك سهل الاستخدام وفعال.
- خدمة العملاء الخارجية والداخلية.
- اكتساب نظرة ثاقبة على نقاط القوة والضعف لديك.

اليوم الثاني: المهارات الإدارية الأساسية

- تسخير قوة العقل - من خلال تقنيات رسم خرائط العقل.
- إدارة مشاريع أكبر للوفاء بالمواعيد النهائية.

UK Training
PARTNER



- مهارات التخطيط - استخدام مخطط Gantt لتخطيط تقدم العمل.
- تقنيات حل المشكلات.
- أدوات صنع القرار.
- إدارة الاجتماعات بشكل فعال.
- تقنيات رسم الخرائط الذهنية.
- نظرية الدماغ اليمين / الدماغ اليسر.
- مهارات التخطيط وحل المشكلات.
- إدارة الاجتماعات بفاعلية.
- العمل مع أكثر من مدير.

اليوم الثالث: مهارات الاتصال الحيوية

- أساليب الاتصال المختلفة.
- تعلم أن تكون أكثر حزوا.
- حل الصراع الهرب للجانبين.
- فهم واستخدام لغة الجسد.
- فهم الاختلافات بين الجنسين في الاتصال.
- فهم أنواع الشخصيات المختلفة وكيفية التعامل معها.
- أساليب الاتصال وتهيئتها.
- التواصل بثقة.

اليوم الرابع: التطوير كمتدرب

- مهارات الاستماع - السعي إلى الفهم قبل أن يتم ذلك .
- تكوين صورة احترافية.
- مهارات القيادة.
- كيفية عمل العروض بثقة وقوة.
- تعلم أساسيات التخطيط للعرض التقديمي.
- أفضل الممارسات لتقدير ردود فعل إيجابية.
- طرق غير مؤلمة للإعطاء وملاحظات تصحيحية.

اليوم الخامس : التوكين الذاتي والإدارة الذاتية

- فهم الأسباب الرئيسية للتوتر.
- علامات التوتر وأعراضه وأسبابه ومحفزاته.
- المهارات الأساسية للذكاء العاطفي.
- استخدام الذكاء العاطفي في العمل.
- تحويل الخوف والسلبية ورد الفعل.
- أن تصبح شخصاً أكثر استباقية ومسؤولية ووعياً لذاتك.
- التطوير المهني المستمر - إلى أين تتجه.
- كيفية بناء الثقة بالنفس وتقوية القدرة على الاستجابة للمواقف الصعبة.

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 والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد 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

