

تعزير المهارات الأساسية للإداريين والأهفاء

UK Traininig

**PARTNER**

## تعزيز المهارات الأساسية للإداريين والأمناء

### مقدمة

يتطلب دور المسؤولين والأمناء العديد من المهارات مثل كبار الموظفين في المؤسسة. هم الأشخاص المسؤولون عن مراسلات المنظمة ، وغالباً ما يكونون نقطة الاتصال النولى للزوار. لذلك ، يجب عليهم عرض صورة احترافية عالية في جميع الأوقات.

توفر هذه الدورة التدريبية للمسؤولين والأمناء المهارات اللازمة لإتقان مهاراتهم الشخصية والسلوكية ، لضمان بقائهم في وضع التحكم وعلى رأس مسؤولياتهم. سيتمكن المشاركون من العودة إلى مكان العمل بالمهارات والمعرفة والسلوك لتنظيم أنفسهم بشكل أكثر كفاءة والتعامل مع جميع المواقف بفعالية وإيجابية وثقة.

### أهداف الدورة

- فهم أهمية المهارات الإدارية الفعالة داخل المنظمة.
- تطوير المهارات اللازمة لتكون مسؤولاً أو سكرتيراً محترفاً.
- إدارة الوقت بكفاءة والقدرة على التفكير بشكل استباقي.
- تعزيز مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- تطوير الإدارة الذاتية والتعامل مع مضيعات الوقت.
- فهم كيف تكون حازماً وتبني علاقة جيدة مع مديرك.
- توظيف دور استباقي في التعامل مع مسؤوليات الوظيفة داخل بيئة الفريق.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: إدارة الوقت بفاعلية

- فهم أهمية إدارة الوقت.
- التحكم في عملك وترتيب أولوياته وتنظيمه.
- التعامل مع المهام الكبيرة.
- ضمان سلامة وكفاءة بيئة عملك.
- إدارة المشروع الأساسية.
- السيطرة.

#### اليوم الثاني: تحسين مهارات الاتصال

- لماذا تعتبر مهارات الاتصال مهمة جداً؟
- فهم وسائل الاتصال المختلفة في مجال الأعمال.
- استخدام المفردات التي تعمل.
- الكتابة بشكل فعال.
- تحسين مهارات الاستماع.
- إدراك العوائق التي تحول دون التواصل الجيد.

#### اليوم الثالث: مهارات الحزم

- ما هو الحزم ولماذا هو مهم؟

UK Training  
**PARTNER**

- تنوية الثقة لاستخدام مهارات الحزم.
- فهم الاختلافات بين الجنسين.
- نصائح عملية لاستخدام مهارات الحزم في بيئة عملك.
- التعامل مع الضغوط.

#### اليوم الرابع: العمل بنجاح مع المديرين والزعماء

- لماذا هذا مهم؟
- تعلم طرقاً لإدارة مديرك.
- التعامل مع مختلف الشخصيات وأساليب العمل.
- فهم نقاط قوتك وجهالات التحسين.
- تعلم التفويض بشكل فعال.

#### اليوم الخامس: التنظيم والتخطيط لنداء متفوق

- تحديد أهداف النداء الصعبة.
- وضع مؤشرات النداء الرئيسية KPIs في العمل.
- الاستفادة من استراتيجيات التخطيط والتفكير المستقبلي.
- تحديد أولويات الأهداف.
- تخطيط العمل الشخصي.

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/البرامج الإدارية

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**

