

- إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

UK Traininig

**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 للتميز 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 لإصلاح هذه المشكلة الهزجة 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 التدريب

- 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 ورئيسهم والزملاء 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
- افهم كيفية إدارة السلوكيات الصعبة
- استخدم الحزم لتكون أكثر فعالية في مكان العمل

### محاور التدريب

#### 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

#### اليوم الثاني

- الحصول على أوراقك تحت السيطرة
- جعل مكتبك سهل الاستخدام وفعال
- خدمة العملاء الخارجية والداخلية
- اكتساب نظرة ثاقبة على نقاط القوة والضعف لديك
- المهارات الإدارية الأساسية

UK Training  
**PARTNER**

### اليوم الثالث

- تسخير قوة العقل - من خلال تقنيات رسم خرائط العقل
- إدارة مشاريع أكبر للوفاء بالمواعيد النهائية
- مهارات التخطيط - استخدام مخطط Gantt لتخطيط تقدم العمل
- تقنيات حل المشكلات
- أدوات صنع القرار

### اليوم الرابع

- إدارة الاجتماعات بشكل فعال
- تقنيات رسم الخرائط الذهنية
- نظرية الدماغ / الذهن / الدماغ النيسر
- مهارات التخطيط وحل المشكلات
- إدارة الاجتماعات بفاعلية

### اليوم الخامس

- العمل مع أكثر من مدير
- مهارات الاتصال الحيوية
- أساليب الاتصال المختلفة
- تعلم أن تكون أكثر حزماً
- حل الصراع المربح للجانبين

### اليوم السادس

- فهم واستخدام لغة الجسد
- فهم الاختلافات بين الجنسين في الاتصال
- فهم أنواع الشخصيات المختلفة وكيفية التعامل معها
- أساليب الاتصال وهتي يتم استخدامها
- التواصل بثقة

### اليوم السابع

- التطوير كمتترف
- مهارات الاستماع - السعي إلى الفهم قبل أن يتم ذلك
- تكوين صورة احترافية
- مهارات القيادة
- كيفية عمل العروض بثقة وقوة

### اليوم الثامن

- تعلم أساسيات التخطيط للعرض التقديمي
- أفضل الممارسات لتقديم ردود فعل إيجابية
- طرق غير هائلة للإعطاء وملاحظات تصحيحية
- التمكن الذاتي والإدارة الذاتية

### اليوم التاسع

- فهم الأسباب الرئيسية للتوتر

UK Training  
**PARTNER**

علامات التوتر وأعراضه وأسبابه ومحفزاته

- المهارات النسائية للذكاء العاطفي
- استخدام الذكاء العاطفي في العمل

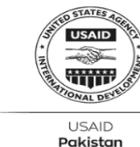
اليوم العاشر

- 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  
الجهاك و السلامة  
الطيران والصلاح الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية/البرامج الإدارية

إدارة المشاريع الرشقة  
المهارات الاحترافية  
المالية والمحاسبة والميزانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الموارد البشرية  
تحقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
صقل المهارات والإدارة المرنة



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**

