

أساسيات الإدارة: إتقان المبادئ الأساسية لإدارة المكاتب
بفعالية

UK Training

PARTNER

أساسيات الإدارة: إتقان الهادئ الأساسية لإدارة المكاتب بفعالية

مقدمة

دورة أساسيات الإدارة مصممة لتزويد المشاركين بالمعرفة الأساسية والمهارات العملية اللازمة للإدارة الفعالة للمكاتب. سيوفهم هذا التدريب المكثف الذي يمتد لخمس أيام الأفراد للتفوق في الأدوار الإدارية عبر مختلف المنظمات من خلال إتقان الهادئ الأساسية، الأدوات، والتقنيات الضرورية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المسؤوليات الأساسية للأدوار الإدارية في المنظمات المختلفة.
- تطوير مهارات التواصل والتنظيم الفعالة.
- إدارة الوقت والجداول والالتزام الوظيفية بكفاءة.
- تطبيق تقنيات إدارة المكاتب لتعزيز الإنتاجية.
- فهم أهمية حفظ السجلات وإدارة الوثائق.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة والأدوات لتبسيط المهام الإدارية.
- المساعدة في تنسيق الاجتماعات، الفعاليات، والمشاريع.
- إظهار سلوك مهني وأخلاقي في بيئة العمل.
- التعامل مع التحديات الإدارية بثقة واحترافية.
- تقديم دعم عالي الجودة للزملاء والمديرين.

محاور الدورة

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية للإدارة

- نظرة عامة على الأدوار والمسؤوليات الإدارية.
- السمات الرئيسية للمديرين الناجحين.
- فهم الهياكل التنظيمية والديناميكيات في العمل.
- أساسيات سياسات وإجراءات المكاتب.
- دور التكنولوجيا في الإدارة الحديثة.

اليوم الثاني: مهارات التواصل والعلاقات الشخصية

- مبادئ التواصل الفعال.
- الاستماع النشط وتقنيات حل النزاعات.
- كتابة الرسائل الإلكترونية والتقارير والمذكرات المهنية.
- بناء علاقات إيجابية مع الزملاء وأصحاب المصلحة.
- تعزيز العمل الجماعي والتعاون في المكتب.

اليوم الثالث: إدارة الوقت والإنتاجية

- تقنيات تحديد الأولويات وإعداد الجداول.
- إدارة الأعباء الوظيفية والوفاء بالمواعيد النهائية.

UK Training
PARTNER



- التغلب على التسويق والتعامل مع الهشوات.
- الذوات التي تعزز إنتاجية المكتب.
- تصميم سير العمل بشكل فعال لتبسيط العمليات.

اليوم الرابع: حفظ السجلات وأدوات التكنولوجيا

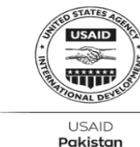
- أهمية حفظ السجلات وتنظيمها بدقة.
- إدارة الوثائق الرقمية والورقية.
- مقدمة إلى برامج إدارة المكاتب والذوات التقنية.
- أفضل الممارسات للحفاظ على أمن البيانات وسرية المعلومات.
- حل المشكلات التقنية الشائعة في بيئة العمل.

اليوم الخامس: الاحترافية وحل المشكلات

- فهم الأخلاقيات والسلوك المهني في بيئة العمل.
- التعامل الفعال مع التحديات الإدارية والمشاكل.
- دعم المديرين والزلاء في العمليات اليومية.
- تنظيم الاجتماعات والفعاليات والنشطة الويسسية.
- أهمية التعلم المستمر وتطوير الذات كإداري.

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
الجهارك و السلاحة
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

