BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

30 November – 4 December 2026

فيينا (النمسا)



إدارة المكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

المرجع: 129016_321464 **التاريخ:** 30 November – 4 December 2026 **المكان:** فيينا (النمسا) **الرسوم:** GBP 5200

مقدمة

أصبحت إدارة المكاتب وظيفة متزايدة التعقيد والتطور، مع تزايد الطلب على السرعة والدقة، ومعرفة التكنولوجيا الحديثة، إضافة إلى وجود قوة عاملة متنوعة تتطلب مهارات متعددة. تهدف هذه الدورة التدريبية المتقدمة إلى استكشاف المهارات المتقدمة التي تساعد مديري المكاتب على العمل بشكل أكثر كفاءة وفعالية. تعتبر هذه الدورة مثالية لجميع مديري المكاتب، المساعدين التنفيذيين، والسكرتيرين التنفيذيين الذين يسعون لتطوير مهاراتهم الإدارية وتوسيع قدراتهم القيادية في بيئات العمل المتقدمة.

من خلال هذه الدورة، ستتعلم كيفية تنظيم وتوجيه المهام بشكل فعّال، التعامل مع أزمات متعددة الأولويات، واتخاذ القرارات المناسبة. كما ستساعدك الدورة في التعامل مع التحديات اليومية للمكتب، وتزويدك بالأدوات اللازمة لتصبح مدير مكتب لا غنى عنه.

أهداف الدورة

مع إتمام هذه الدورة التدريبية، سيكتسب المشاركون المهارات والمعرفة التي تساعدهم على:

- توسيع فهمهم لدورهم وأهميته في نجاح المنظمة.
- تحليل علاقاتهم المهنية وتطويرها بما يساهم في تعزيز بيئة العمل.
- تطوير مهارات التنظيم الشخصي، والتواصل، والتفاعل بين الأفراد.
- وضع خطة عمل لتحسين الأداء الشخصي والمهني للمديرين والموظفين في المكتب.
- تعلم كيفية تحديد الأولويات والقدرة على إدارة المهام المتعددة.
- تطوير المهارات اللازمة للتخطيط، اتخاذ القرارات، وحل المشكلات تحت الضغط.
- تطبيق تقنيات التواصل الفعّال لتحسين بيئة العمل.
- تعلم كيفية التعامل مع السلوكيات التحدّية باستخدام التواصل الحازم.



محاور الدورة

اليوم الأول: السيطرة على حياتك العملية

- فهم وتوضيح الهدف والرؤية والمهمة.
- تعلم السر للعمل بذكاء بدلاً من العمل بجهد مضاعف.
- تنظيم وتحديد الأولويات وإدارة المهام.
- تبسيط الأنظمة المكتبية وتحسين بيئة العمل.
- السيطرة على الأعمال الورقية وجعل المكتب أكثر كفاءة.
- تحسين خدمة العملاء الخارجية والداخلية.
- التعرف على نقاط القوة والضعف في بيئة العمل.

اليوم الثاني: المهارات الإدارية الأساسية

- استكشاف تقنيات خرائط العقل لتحفيز الإبداع.
- إدارة المشاريع الكبيرة ومتابعة التقدم باستخدام مخطط جانت.
- مهارات حل المشكلات و أدوات اتخاذ القرار.
- إدارة الاجتماعات بشكل فعال.
- تطبيق نظرية الدماغ الأيمن / الأيسر في حل المشكلات.
- تعلم كيفية التعامل مع أكثر من مدير واحد بفعالية.

اليوم الثالث: مهارات التواصل الحيوية

- تعلم كيفية التواصل بأسلوب حازم.
- حل النزاعات بطريقة الربح للجميع.
- فهم واستخدام لغة الجسد لتوصيل الرسائل بشكل أكثر فعالية.
- تعلم كيفية التعامل مع الاختلافات بين الجنسين في التواصل.
- أنماط الشخصية وكيفية التعامل معها في بيئة المكتب.
- تطوير مهارات التواصل بالثقة مع الجميع.



اليوم الرابع: التطوير المهني الشخصي

- مهارات الاستماع الفعّالة: تعلم كيفية السعي للفهم قبل السعي ليكون الشخص مفهوماً.
- إنشاء صورة مهنية تعكس القوة والقدرة.
- تعلم مهارات القيادة وكيفية تقديم العروض بثقة.
- استراتيجيات إعطاء الملاحظات الإيجابية وتقديم الملاحظات التصحيحية بأسلوب سلس.

اليوم الخامس: تمكين الذات وإدارة الضغوط

- فهم أسباب التوتر وعلاماته وأعراضه.
- تعلم كيفية استخدام الذكاء العاطفي في بيئة العمل.
- تحويل الخوف والسلبيات إلى قدرة استجابة فعّالة.
- أن تصبح شخصاً أكثر مسؤولية ووعيًا.
- أهمية التطوير المهني المستمر وكيفية تعزيز الثقة بالنفس.
- تعلم كيفية التعامل مع المواقف الصعبة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ المكاسب والخسائر!

- تعميق فهمك لمهام مدير المكتب، وتوسيع مهارات إدارة المشاريع، مما يساعدك على تحسين فعالية عملك بشكل عام.
- اكتساب مهارات تنظيمية متقدمة: مثل إدارة الوقت، التخطيط، و التواصل الفعّال.
- تعلم كيفية حل النزاعات و إدارة الضغوط في بيئة العمل، وهي مهارات أساسية لموظفي المكاتب.
- إتقان التقنيات اللازمة لتحسين إدارة المكتب وجعل مكتبك أكثر فعالية وكفاءة.
- تعزيز قدرتك على التعامل مع الموظفين الكبار و المديرين بمهارات التواصل التي تضمن التعاون الجيد.
- وضع خطة عمل واضحة تساعدك في إدارة المهام المتعددة بفعالية.
- تعلم كيفية التعامل مع السلوكيات الصعبة واستخدام التواصل الحازم لتصبح أكثر فعالية.

الخاتمة

توفر دورة إدارة المكاتب المتقدمة والمهارات الإدارية الفعّالة المهارات الأساسية التي تحتاجها لتصبح مدير مكتب أكثر كفاءة. تعلم كيفية تحسين مهاراتك في إدارة المشاريع، حل النزاعات، والتواصل الفعّال مع جميع الأطراف المعنية. انضم إلينا في هذه الدورة المتعمقة التي ستساعدك على التطور المهني والوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة في بيئة العمل.

ستتمكن من استخدام الأدوات والتقنيات التي تعلمتها لتحسين إدارة المكتب، و تنظيم المهام، والتعامل مع الضغوطات وتحقيق نتائج متميزة في بيئة العمل. استثمر وقتك ومواردك في هذه الدورة لضمان أن تصبح مدير مكتب لا غنى عنه في [illegible]

