

الإدارة المتقدمة للمكاتب و السكرتارية و الإداريين

فكرة الدورة

- في ظل تعدد و تعقد التحديات و المتغيرات المتلاحقة التي تواجه المؤسسات و القادة، زادت و تعددت التحديات التي تواجه أيضاً مدراء مكاتبهم، مما زاد من أهمية و ضرورة التطوير المستمر لجدارات هؤلاء المجتهدون من مدراء المكاتب، والذين يؤثر أدائهم و مستوى فعاليتهم و كفاءتهم بشكل رئيسي و مباشر على مستوى كفاءة و فعالية المكاتب و الإدارات المرتبطة بهم.

وبالتالي أربعة أسباب رئيسية تدعوك للمشاركة في هذا البرنامج:

- المهارات التي يقدمها البرنامج، هي مهارات لا غنى عنها لأي موظف يشغل وظيفة مدير مكتب أو أي طبيعة عمل شبيهة بها
- مجموعة المهارات التي يقدمها البرنامج مجتمعة، ستضمن لك أن تؤدي عملك بسعادة، و رضا و كفاءة و فاعلية
- كافة المهارات التي ستكتسبها خلال البرنامج ستؤثر بشكل أساسي و مباشر على عملك، و أيضاً بشكل قوي و غير مباشر على كافة جوانب حياتك
- سيتحول عملك الى عمل ابداعي منظم و ممتع

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشارك قادراً على:

- استيعاب الطبيعة الجديدة و المتغيرات الحديثة لوظيفة ادارة المكاتب
- اتقان استخدام اساليب القراءة السريعة و تدوين الملاحظات
- التواصل الشفهي و المكتوب بشكل فعال مع كافة الأطراف المتعاملة مع مديري المكاتب
- ادارة وقته و تنظيم الأعمال باستخدام أفضل الأساليب الإدارية
- تخطيط و إدارة الاجتماعات بكفاءة و فاعلية
- التحدث بفاعلية أمام الجمهور
- التعامل بإيجابية مع كافة الضغوط التي تواجه عمل مديري المكاتب

الفئات المستهدفة

هذا البرنامج مناسب لجميع العاملين بمختلف مستوياتهم الإدارية وخاصة:

- مديري المكاتب
- السكرتارية و الإداريين
- جميع الموظفين الذين يوكل إليهم أعمال إدارية و تنظيمية
- أي فرد يريد أن يطور قدراته في مجالات ادارة الأولويات و الضغوط و ادارة الاجتماعات و التواصل الشفهي و الكتابي و القراءة السريعة و التحدث أمام الجمهور

محاوور الءورة

الءكفف الءهنف و الءطور المهارف مع الطبفة الءءفة و الءوار المءءءة لمءفرف المءاءب

- الطبفة الءءفة لوطفة اءارة المءاءب
- ءور مءراء المءاءب فف الءكفف مع المءفرات و الءءفاء الءالفة
- كفف فعمل العقل (الءقائف والأسرار)
- اسءءءام الءرائط الءهنفة فف ءءسفن ءءراء العقل
- الءراء السرفعة (المفهوم و الءهمفة)
- ءلل أسلوبك فف الءراء
- اسءراءففاء الءراء السرفعة
- معوفاة الءراء السرفعة و أسالفف الءعامل معها

مهاراة الءواصل و الءعامل الفعال لمءراء المءاءب

- أهمة مهاراة الءواصل لطففة عمل مءراء المءاءب
- مهاراة الانصاة الفعال لمءراء المءاءب
- فن فهم و الاسءءءام المهنف للغة الءسء فف الءواصل
- اسءءءام الأسالفف الءءفة فف الإءناع (البرمءة العقلفة ومونروو AIDA ...)
- فهم الشءصففاء و أسالفف الءأفر
- اءارة الانطباع الأول
- الكرم الءءماعف فف إءارة المءاءب

إءارة الءءماعاة و فن الءءء و العرض أمام الأءرفن

- مهاراة الءءطفف للءءماعاة
- فن الءعامل مع الأنماط المءءلفة فف الءءماعاة
- اءارة وءء الءءماعاة
- مءاضر الءءماعاة Meeting Minutes
- مهاراة الءءء أمام الءمهور
- الءءءاء الءفء للءءء أمام الءمهور
- الءعامل مع الءوف أثناء الءءء و العرض أمام الءمهور

الءواصل الكءابف لمءفرف المءاءب

- ما هفة و أهمة الءواصل الكءابف لإءارة المءاءب
- مهاراة الكءابة الإءبابفة الموءهة بالءارف
- فن اسءءءام و كءابة البرفء الالءرونف
- الهفكل السلفم لرسائل البرفء الإلءرونف
- كفف ءضمن كءابة عنوان اءءرافف
- اءفكفء الءواصل الكءابف الالءرونف
- ءنظفم و أرشفة البرفء الالءرونف

إدارة الأولويات و الضغوط في وظيفة إدارة المكاتب

- ماهية الضغوط في إدارة المكاتب
- مصادر الضغوط في ادارة المكاتب
- التعامل الفعال مع الصراعات من أجل إدارة الضغوط
- تنظيم مكان العمل من أجل استغلال الوقت و إدارة الضغوط
- أساليب المحاسبة الذهنية Mental Accounting و دورها في إدارة الضغوط
- ملكات ضبط النفس و إدارة الغضب
- التعامل مع الطلبات المرفوضة بالعمل و غير الممكنة

