

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 المشاركون 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 الءهني و الءطور المهاري مع الطبفة الءءفة و الأءوار المءءءة لمءفرى المكاءب

- الطبفة الءءفة لوطففة اءارة المكاءب
- ءور مءراء المكاءب فف الءكفف مع المءفرار و الءءفااء الءالففة
- كفف فعمل العقل (الءقائف والأسرار)
- اسءءءام الءرائط الءهنية فف ءءسفن قءراء العقل
- القراءة السرففة (المفهوم و الأهمفة)
- ءلل أسلوبك فف القراءة
- اسءراءففااء القراءة السرففة
- معوفااء القراءة السرففة و أسالفب الءعامل معها

مهاراا الءواصل و الءعامل الفعال لمءراء المكاءب

- أهمية مهاراا الءواصل لطفبفة عمل مءراء المكاءب
- مهاراا الانصاا الفعال لمءراء المكاءب
- فن فهم و الاسءءءام المهنى للغة الءسء فف الءواصل
- اسءءءام الأسالفب الءءفة فف الإقناع (البرمءة العقلفة ومونرو و AIDA ...)
- فهم الشءصفاا و أسالفب الءأفر
- اءارة الانطباع الأول
- الكرم الءءماعف فف إءارة المكاءب

إءارة الءءماعاا و فن الءءء و العرض أمام الأءرفن

- مهاراا الءءطفاا للءءماعاا
- فن الءعامل مع الأنماط المءءلفة فف الءءماعاا
- اءارة وءء الءءماعاا
- مءاضر الءءماعاا Meeting Minutes
- مهاراا الءءء أمام الءءمهور
- الاءءاء الءفء للءءء أمام الءءمهور
- الءعامل مع الءوف أءاء الءءء و العرض أمام الءءمهور

الءواصل الكءابف لمءفرى المكاءب

- ما هفة و أهمية الءواصل الكءابف لإءارة المكاءب
- مهاراا الكءابة الإءبابفة الموءهة بالقارئ
- فن اسءءءام و كءابة البرفء الالكءرونى
- الهفكل السلفم لرسائل البرفء الإلكءرونى
- كفف ءضمن كءابة عنون اءءرافف
- اءفكفء الءواصل الكءابف الالكءرونى
- ءنظفم و أرشفة البرفء الالكءرونى

إدارة الأولويات و الضغوط في وظيفة إدارة المكاتب

- ماهية الضغوط في إدارة المكاتب
- مصادر الضغوط في إدارة 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