



# جدول الدورات المعتمدة





## 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

## محاورة الدورة

التكيف الذهني و التطور المهاري مع الطبيعة الجديدة و الأدوار المتعددة لمديري المكاتب

- الطبيعة الحديثة لوظيفة ادارة المكاتب
- دور مدراء المكاتب في التكيف مع المتغيرات و التحديات الحالية
- كيف يعمل العقل (الحقائق والأسرار)
- استخدام الخرائط الذهنية في تحسين قدرات العقل
- القراءة السريعة (المفهوم و الأهمية)
- حل أسلوبك في القراءة
- استراتيجيات القراءة السريعة
- معوقات القراءة السريعة و أساليب التعامل معها

## مهارات التواصل و التعامل الفعال لمدراء المكاتب

- أهمية مهارات التواصل لطبيعة عمل مدراء المكاتب
- مهارات الانصات الفعال لمدراء المكاتب
- فن فهم و الاستخدام المهني للغة الجسد في التواصل
- استخدام الأساليب الحديثة في الإقناع (البرمجة العقلية ومونرو و AIDA ...)
- فهم الشخصيات و أساليب التأثير
- ادارة الانطباع الأول
- الكرم الاجتماعي في إدارة المكاتب



## إدارة الاجتماعات و فن التحدث و العرض أمام الآخرين

- مهارات التخطيط للاجتماعات
- فن التعامل مع الأنماط المختلفة في الاجتماعات
- ادارة وقت الاجتماعات
- محاضر الاجتماعات Meeting Minutes
- مهارات التحدث أمام الجمهور
- الاعداد الجيد للحديث أمام الجمهور
- التعامل مع الخوف أثناء الحديث و العرض أمام الجمهور

## التواصل الكتابي لمديري المكاتب

- ما هية و أهمية التواصل الكتابي لإدارة المكاتب
- مهارات الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- فن استخدام و كتابة البريد الالكتروني
- الهيكل السليم لرسائل البريد الإلكتروني
- كيف تضمن كتابة عنوان احترافي
- اتيكيت التواصل الكتابي الالكتروني
- تنظيم و أرشفة البريد الالكتروني

## 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



# جدول الدورات المعتمدة

