



جدول الدورات المعتمدة





المسؤول الإداري الفعال والمنتج

لمحة عامة

- تتعرض المؤسسات الى تغيرات سريعة تُنتج العديد من التحديات التي يواجهها المسؤول الإداري. أبرزها حاجة المسؤولين لاستيعاب المزيد من أعباء العمل وتحسين نوعية الانتاج. ستزودك هذه الدورة باستراتيجيات محددة ستزيد من إنتاجيتك وفعاليتك للوصول إلى مستويات جديدة. من خلال هذه الدورة ستطور وتطبق مجموعة متنوعة من الكفاءات السلوكية التي ستساعدك على اكتساب العلاقات اللازمة. أخيراً، ستوفر لك هذه الدورة الكفاءات التقنية اللازمة التي ستحتاجها في مهنتك.

المنهجية

- تعتمد هذه الدورة على الأنشطة التفاعلية مثل تمارين لعب الأدوار والأنشطة الفردية والجماعية. وسيحظى كل مشارك بفرصة لتقديم عرض قصير والمشاركة في تخطيط وتنفيذ المفاوضات مع المشاركين الآخرين. وستشارك باستمرار في أنشطة فردية وجماعية عملية تسمح لك باختبار وتطبيق ما تعلمته على الفور. تُستخدم في هذه الدورة عدة اختبارات للتقييم الذاتي التي تمكنك من اكتشاف نقاط قوتك وتحسين نقاط ضعفك. وأخيراً، ستحصل على فرصة لمناقشة وتبادل وإيجاد حلول لتحديات العمل.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- ذكر تحديات المسؤول الإداري في القرن الحادي والعشرين ليكون مستعد لمواجهتها
- الجمع بين مفاهيم الكفاءة والفعالية لزيادة الإنتاجية
- تطوير الكفاءات التقنية لتحقيق التطوير المهني
- تطبيق وإبراز مهارات المسؤول الإداري الشخصية
- استخدام تقنيات الكتابة التجارية في الاتصالات الداخلية والخارجية

الفئات المستهدفة

- الإداريون والمدراء والمساعدون الشخصيون وأي موظف يرغب في تحسين مهاراته الشخصية والتفوق في عمله.



المحاور العلمية

- إدارة الذات
- التواصل الفعال
- إدارة الوقت
- حل المشاكل
- عمل الفريق
- التنظيم
- التخطيط
- إدارة المعلومات

تحديات المسؤول الإداري في القرن الحادي والعشرين

- لديك موهبة
- التغيرات في العقد النفسي
- الرؤية خلال العقبات
- القدرة على التكيف والتغيير
- اكتساب المصداقية
- أخذ المبادرة
- تبني موقف إيجابي
- علاقة العملاء

معادلة الإنتاجية

- ما هي الإنتاجية؟
- الفعالية مقابل الكفاءة
- علامات عدم الكفاءة في مكتبك
- تبسيط إجراءات العمل
- تطبيق أفضل الممارسات لإنتاجية أكثر

مهارات المسؤول الإدارة الشخصية

- القيادة الذاتية
- تحليل SWOT الشخصي
- ردة الفعل مقابل الاستباقية
- التواصل الفعال:
- أنواع الاتصالات
- حواجز الاتصالات
- مهارات الاستماع
- إدارة الوقت:
- مضيعات الوقت



- تحديد الأولويات
- حل مشاكل المكتب (وتحويلها إلى فرص)
- أنواع المشاكل
- تقنيات حل المشكلات
- العمل كفريق واحد

الكفاءات التقنية للمسؤول الإداري الحديث

- مقاييس المسؤول الإداري
- شرح الكفاءة
- الكفاءات الأساسية مقابل الكفاءات التقنية
- الكفاءات التقنية للمسؤول الإداري:
- تخطيط المهام
- تنظيم العمل والاجتماعات
- إدارة المعلومات
- استخدام تكنولوجيات المكاتب

مهارات الكتابة المهنية الفعالة

- ما هي الكتابة المهنية؟
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات
- تطبيق تقنيات الكتابة الحديثة
- استخدام السيناريوهات المختلفة لرسائل البريد الإلكتروني / المذكرات



جدول الدورات المعتمدة

