



Course تحديد الأهداف في الاعمال المكتبية

لو موريس

الفندق :

باريس

المدينة :

2026-01-23

تاريخ النهاية :

2026-01-19

تاريخ البداية :

\$ 5950

السعر :

Week 1

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

أصبحت إدارة المكاتب مهمة معقدة ومعقدة بشكل متزايد، إن الطلب المتزايد على السرعة والدقة، والمعرفة بالتكنولوجيا الجديدة والقوى العاملة المتنوعة بشكل متزايد، يجلب التحديات وكذلك فرص النمو. وقد تطورت أدوار محترفي المكاتب خلال السنوات الأخيرة لتتضمن مسؤوليات إضافية حيث بات يتطلب مهارات متقدمة مثل القدرة على التعامل مع المهام المعقدة وبناء العلاقات والتعامل مع النزاعات واتخاذ القرارات الصعبة، فيجب أن يكونوا مبدعين ولهم دور فعال في الفريق وعلى استعداد لتحمل المخاطر، وقدرة على تمثيل المدراء والتواصل بشكل فعال. يستكشف هذا البرنامج لديناميكية المتعمقة بعض المهارات الأكثر تقدماً التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها.
- التغلب على التسويق والإجهاد.
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدوياً وإلكترونياً.
- تحسين القدرة على الاستيعاب والتركيز.
- تحسين الاداء عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات.
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس.
- التعرف على طرق الاتصال الفعال.
- تحديد اساليب الابتكار والابداع في العمل.
- استخدام مهاراتهم القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبك.
- اتقان مهارات الذاكرة واستدعاء المعلومات.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- محترفي ومحترفات الإداريات.

- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدا التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهني المكاتب المتعلقة بالإدارة.

منهجية الدورة

البرنامج يركز على تطوير مهارات إدارة الوقت، التعامل مع الفوضى والإرهاق، وتعزيز الاتصالات الشخصية وغير الشفوية، تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات، الحفاظ على السيطرة واتخاذ القرارات الإبداعية، مهارات التأثير والإقناع، وصولاً إلى تطوير أساليب الاتصال القوي والمقنع باستخدام البرمجة اللغوية العصبية في بيئة العمل المكتبية.

محاور الدورة

اليوم الاول:

التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرهاق.
- القضاء على الإرهاق.
- خفض حجم المقاطعة.
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل.

التحكم في الوقت:

- حدد وحددي أهدافك.
- ضع وضعي أولويات وقتك ونشاطاتك.
- ضاعف/ ضاعفي وقتك بتطبيق خطة السيطرة على الوقت ذات الأربع خطوات.

اليوم الثاني:

الاتصالات الشخصية:

- أهمية الاتصالات الفعالة.

- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها.
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجواب لديك.

استخدام مهارات الاتصال:

- الاتصال غير الشفهي.
- لغة الجسد الإيجابية.
- الاتصالات من فرد لآخر، وغير الرسمية، وأثناء الاجتماعات.
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين.

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات:

- شرح الفرق بين الاستيعاب، والذاكرة، واسترجاع المعلومات.
- فهم كيفية عمل الذاكرة.
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات.

اليوم الثالث:

الحفاظ على السيطرة:

- تحديد أعراض الإرهاق.
- تطبيق الأساليب الحازمة.
- تطوير مهارات التأقلم.

التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي:

- تحليل البيانات.
- صنع القرار.
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار.

وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ:

- الثقة بما تطرحه من مبادرات.
- الثقة بما تطرحه من أحكام.
- قوة التفكير المجدد والإبداعي.
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك.

اليوم الرابع:

مهارة التأثير والإقناع:

- الاتصال بثقة.
- التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى.
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة.

اليوم الخامس:

الاتصال القوي والمقنع والجازم:

- كيفية التأثير باستخدام النمط المؤثر.
- التعامل مع الأشخاص مثيري المشاكل.
- تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة.
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

الشهادات المُعتمَدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.