Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

دورة تطوير مهارات إدارة المكاتب : استراتيجيات فعالة وأدوات عملية

19 - 23 أكتوبر 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

دورة تطوير مهارات إدارة المكاتب : استراتيجيات فعالة وأدوات عملية

رمز الدورة: OM12704 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence
رسوم الإشتراك: 4500 Euro Shei

المقدمة:

إن تولي منصب مدير المكاتب يشكل تحديًا مثيرًا وفرصة للتطور والنمو المهني. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويدك بالمعرفة والأدوات اللازمة لتحقيق التفوق في دورك كمدير للمكتب. سوف نستكشف استراتيجيات فعالة وأدوات عملية تمكنك من تنظيم العمل بشكل فعال، وبناء فريق قوي، وتحقيق الأهداف المؤسسية. سوف نركز أيضًا على تطوير مهارات القيادة والتواصل الفعال وإدارة الوقت. دعونا نبدأ رحلتنا نحو التميز في إدارة المكاتب!

أهداف البرنامج:

- فهم دور مدير المكتب والتحديات التي يواجهها.
- تطوير مهارات القيادة والتواصل الفعال في الدور الإداري.
- تعلم استراتيجيات تنظيم العمل وإدارة الوقت بشكل فعال.
- بناء فريق العمل المتكامل وتعزيز التعاون والتنسيق.
- تحسين الأداء الشخصي وتطوير خطط التحسين المستمر.
- تعزيز القدرة على التكيف مع التحولات في بيئة العمل.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب الجدد.
- أعضاء الفريق الإداري الذين يسعون لتولي منصب مدير المكتب في المستقبل.
- أي شخص يرغب في تعزيز مهاراته في إدارة المكاتب وتحقيق التفوق الوظيفي.

المحاور:

اليوم الأول:

دور مدير المكتب والتحديات التي يواجهها

- مقدمة لإدارة المكاتب ودور المدير فيها.
- تحليل التحديات والفرص التي يواجهها مدير المكتب الجديد.
- تطوير مهارات القيادة والتواصل الفعال في الدور الإداري.

اليوم الثاني:

تنظيم العمل وإدارة الوقت

- استراتيجيات تنظيم العمل وتحقيق الكفاءة.
- تقنيات إدارة الوقت والأولويات.
- التعامل مع المهام المتعددة والتحكم في التوتر.

اليوم الثالث:

بناء فريق العمل والتعامل مع الزملاء

- تطوير مهارات التواصل والتعامل الفعال مع الزملاء.
- بناء فريق العمل وتعزيز التعاون والتنسيق.
- إدارة التحديات العلاقات الشخصية وحل الصراعات.

اليوم الرابع:

استراتيجيات التخطيط والتنظيم

- تطوير خطط العمل الفعالة والتنفيذية.
- تحليل الأهداف وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها.
- تنظيم الموارد والإشراف على تنفيذ الأعمال.

اليوم الخامس:

تحسين الأداء والابتكار في المكتب

- مراجعة وتقييم الأداء وتطوير خطط التحسين.
- تشجيع الابتكار وتطبيق أفكار جديدة في المكتب.
- التعامل مع التحولات والتغيرات في بيئة العمل.