Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إدارة المكتب المتقدمة والتعامل مع الضغوط والتوتر

11 - 15 أغسطس 2025

مدريد (اسبانيا)

Pestana CR7 Gran Vía

إدارة المكتب المتقدمة والتعامل مع الضغوط والتوتر

رمز الدورة: OM12768 **تاريخ الإنعقاد:** 11 - 15 **أغسطس** 2025 **دولة الإنعقاد:** **مدريد** (**اسبانيا**) - Vía Gran CR7 Pestana **رسوم الإشتراك:**
 Euro 5500

المقدمة

برنامج "إدارة المكتب المتقدمة والتعامل مع الضغوط والتوتر" هو برنامج تدريبي مكثف مصمم لتزويد المشاركين بالمهارات والأدوات الضرورية للنجاح في دور إدارة المكتب المتقدمة. إن إدارة المكتب تتطلب مجموعة من المهارات المتعددة للتنظيم والتواصل ومواجهة التحديات بفعالية. سيتعلم المشاركون كيفية تحسين إدارتهم للوقت والموارد وكيفية التعامل مع الضغوط والتوتر في بيئة العمل المعاصرة.

الأهداف

- كيفية ترتيب الأولويات والتعامل مع المهام المتعددة.
- كيفية التفكير كمدير - التخطيط، اتخاذ القرارات، وحل المشكلات.
- كيفية تحسين مهارات الاتصال لتعزيز العلاقات الشخصية.
- كيفية إدارة أفكارك ومشاعرك وزيادة الثقة بالنفس.
- كيفية التصرف بثبات وبالتالي زيادة الفعالية في مكان العمل.
- فهم وتطوير المهارات البينية والداخلية.
- استخدام التواصل الفعّال لقيادة الآخرين خلال فترات الضغط الكبير.
- مساعدة فريقك في العثور على حلول إبداعية لصعوبات وتحديات مكان العمل.
- تعزيز مهارات القيادة الخاصة بك وزيادة قدرتك على التعامل مع التوتر.

الفئات المستهدفة

هذا البرنامج التدريبي موجه للفئات التالية:

- مديري المكاتب ومساعدي التنفيذيين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم وزيادة كفاءتهم في إدارة المكتب.
- المحترفين الذين يعملون في بيئة العمل الحديثة ويواجهون تحديات إدارية وضغوطاً يومية.
- أي شخص يسعى إلى تعزيز مهاراته في التعامل مع الضغوط والتوتر وإدارة الوقت والمهام بفعالية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول

مهارات القيادة الشخصية للتعامل مع الضغوط والتوتر

- التوتر وتأثيره على الجسم والعقل والروح.
- استجابة شاملة للتوتر.
- العلاقة بين العقل والجسم.
- أنماط الشخصية واستجابتها للتوتر.
- فهم استجابات الانطوائيين والانفعاليين للتوتر.

اليوم الثاني

المهارات الإدارية الأساسية

- استغلال قوة العقل من خلال تقنيات رسم الخرائط الذهنية.
- نظرية العقل الأيمن / العقل الأيسر.
- إدارة المشاريع الكبيرة لتحقيق المواعيد النهائية.
- مهارات التخطيط - استخدام جدول غانت لرصد تقدم العمل.
- تقنيات حل المشكلات.
- التصرف بشكل أكثر نشاطًا.
- أدوات اتخاذ القرارات.
- إدارة الاجتماعات بفعالية.
- إعداد محاضر الاجتماعات.
- العمل مع أكثر من مدير.

اليوم الثالث

القيادة بثقة خلال الأوقات الصعبة

- التعامل مع التغيير المفاجئ.
- قيادة الآخرين خلال التغييرات المفاجئة.
- التعرف على أعراض التأثيرات القصيرة والطويلة الأمد للتوتر.
- تحفيز نفسك والآخرين تحت الضغط.
- بناء الثقة خلال الأوقات الصعبة.
- توازن العمل والحياة.

- تحديد وتوضيح ساعات العمل لزملائك والعملاء لديك لتكون لديك حدود واضحة.
- الاستثمار في العلاقات.
- إخصاء مكان في جدولك لوقت العائلة.
- الأفضلية للوقت ذو الجودة.
- طلب المساعدة.

اليوم الرابع

زيادة فعالية القيادة في إدارة الأزمات

- مهارات إدارة الأزمات.
- التعرف على فرص التغيير في الأزمات.
- مساعدة الفريق في البحث عن فرص إبداعية في مواجهة الأزمات.
- ممارسة القيادة الإبداعية في التعامل مع الأزمات.
- إزالة العقبات أمام الحلول الإبداعية في الأزمات.

اليوم الخامس

تمكين الذات وإدارة الذات

- فهم الأسباب الرئيسية للتوتر.
- كيفية بناء الثقة بالنفس وتعزيز القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة.
- كيفية الاسترخاء وتجديد العقل والجسم.
- علامات وأعراض وأسباب ومشغلات التوتر.
- لماذا التوتر هو رسول قوي.
- كيفية كسر الدورة الضارة للتفكير التوتري.
- المهارات الأساسية للذكاء العاطفي.
- استخدام الذكاء العاطفي في العمل.
- تحويل الخوف والسلبية والانفعال.
- أن تصبح شخصًا أكثر نشاطًا ومسؤولية ووعيًا ذاتيًا.