Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

ادارة المكاتب, التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف

28 يوليو - 8 أغسطس 2025

كازبلانكا (المغرب)

New Hotel

ادارة المكاتب, التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف

رمز الدورة: OM105 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 8 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: كازبلانكا (المغرب) - Hotel New رسوم الإشتراك: 7000 Euro

مقدمة:

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 محترفوا 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.

تستكشف هذه الدورة الديناميكية المتعمقة بعض المهارات الأكثر تقدمًا التي يمكن أن تساعد مدير المكتب على العمل بثقة وإبداع وفعالية.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها.
- التغلب على التسويف والإجهاد.
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال.
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا وإلكترونيا.
- تحسين القدرة على الاستيعاب والتركيز.
- تحسين الأداء عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات الموضوعات التي تغطيها الدورة.
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس.
- التعرف على طرق الاتصال الفعال.
- تحديد أساليب الابتكار والإبداع فى العمل.
- استخدام مهاراتهم القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبك.
- اتقان مهارات الذاكرة واستدعاء المعلومات.
- الحفاظ على السيطرة: كيف تستخدم الإجهاد لمصلحتهم لمعالجة الإرهاق.
- تحسين مهارات التركيز.
- تحسين الأداء عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات.

الجمهور المستهدف :

- محترفو ومحترفات الاداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدو التنفيذيين والسكرتير الائتماني وغيرهم من وظائف مهنيي المكاتب المتعلقة بالإدارة.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- التعامل مع الفوضى:

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

اليوم الثاني :

- التحكم في وقتك:

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

اليوم الثالث :

- الاتصالات الشخصية:

- أهمية الاتصالات الفعالة.

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

اليوم الرابع :

- تفادي الغموض وسوء الفهم - إرسال الرسالة الصحيحة:

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

اليوم الخامس :

- تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات:

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

اليوم السادس :

- الحفاظ على السيطرة:

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

اليوم السابع :

- التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي:

- تحليل البيانات.

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

اليوم الثامن :

- وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ:

- الثقة بما تطرحه من مبادرات.

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

اليوم التاسع :

- مهارة التأثير والإقناع 1:

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

اليوم العاشر :

- مهارة التأثير والإقناع 2:

- 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 و إدارة المكاتب.