

المهارات الإدارية الفعالة

المقدمة: تهدف هذه الدورة إلى رفع مستوى الكفاءة وتعزيز المهارات التي تساعد المشاركين على التقدم في مسيرتهم المهنية. تركز الدورة على أهمية دورك كعضو فعال في الفريق وتوفر لك رؤى حول كيفية تعزيز عمل الفريق. كما تُسلط الضوء على التغيرات السريعة التي تحدث في بيئة العمل، مما يستدعي تغييرًا في المواقف وتطويرًا للقدرات اللازمة لتحقيق النجاح في عالم الإدارة الحديث. سيتمكن المشاركون من تحسين مهارات التواصل اللفظي والكتابي، مما يساعدهم على المساهمة بشكل فعال في تحقيق أهداف المؤسسة. كما سيتمكنون من تصميم خطط عمل تتيح لهم نقل المعرفة المكتسبة من الدورة إلى بيئة العمل. بالإضافة إلى ذلك، سيحصل المشاركون على فرصة لتنمية مهاراتهم الشخصية لمواجهة التحديات، فضلاً عن تعلم أساليب إدارة الوقت والتخطيط لتحقيق النتائج، والتعامل مع المكالمات الهاتفية بشكل احترافي، وتحسين ذاكرتهم.

الفئات المستهدفة:

- الإداريون والمساعدون الإداريون.
- الموظفون الذين يرغبون في العمل في مجال الإدارة.
- أي شخص يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب في تطوير مهاراته وكفاءاته.

الأهداف التدريبية: في نهاية البرنامج، سيتمكن المشاركون من:

- اتخاذ دور استباقي في التعامل مع المسؤوليات في بيئة العمل ضمن إطار الفريق.
- فهم المهارات اللازمة للإداري المتطور.
- تطوير المهارات الشخصية والتواصلية للقيام بالمهام الإدارية بكفاءة وثقة.
- تطبيق تقنيات كتابة الرسائل الإلكترونية بشكل مهني واحترافي.
- التعامل مع المكالمات الهاتفية بطريقة لائقة واحترافية.
- تطوير أساليب الإدارة الذاتية والتعامل مع مسببات ضياع الوقت.
- تحسين تقنيات تعزيز الذاكرة عبر أساليب وتدريبات متنوعة.

الكفاءات المستهدفة:

- العمل الجماعي.

- التفكير الاستباقي.
- بناء العلاقات.
- الحزم.
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني.
- القدرة على التكيف.
- تحديد الأولويات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: الإداري كجزء من فريق الدعم:

- 0 فهم دورك كمضو في الفريق.
- 0 كيفية تكوين انطباع مهني متميز.
- 0 استراتيجيات لتصبح عضوًا بارزًا في الفريق.
- 0 اتخاذ السلوك الصحيح لتحقيق النجاح.

الوحدة الثانية: المهارات المطلوبة للإداري المتطور:

- 0 كيفية بناء خبرة من وفرة المعلومات.
- 0 تخطي العقبات وتعزيز المهارات والنقاط القوية.
- 0 تعلم المهارات السياسية والنضج.
- 0 القدرة على التكيف مع التغيرات في بيئة العمل.
- 0 كيفية كسب المصداقية واتخاذ المبادرة.

الوحدة الثالثة: التواصل اللفظي:

- 0 أسباب سوء الفهم بين الأشخاص.
- 0 كيفية اختيار وسيلة التواصل المناسبة.

0 بناء علاقات متميزة مع الرئيس والزعماء.

0 تخطي حواجز التواصل.

0 التواصل بحزم وثقة بالنفس.

0 فهم الاختلافات الثقافية.

0 استراتيجيات لتحسين الرؤية والتأثير.

الوحدة الرابعة: التواصل الكتابي الفعال:

0 فهم عناصر الكتابة المهنية للوثائق.

0 التقنيات الأساسية لكتابة الرسائل الإلكترونية الفعالة.

0 قواعد وأحكام كتابة المراسلات المهنية.

0 مبادئ كتابة الرسائل الإلكترونية وآدابها.

0 بناء العلاقات والمصداقية من خلال الكتابة.

الوحدة الخامسة: أفضل الممارسات لاستخدام الهاتف:

0 السلوك المهني لاستخدام الهاتف.

0 الكفاءات الرئيسية للنجاح في التعامل مع الهاتف.

0 منهجية القدرة على العمل وتوجيه الذات نحو الخدمة.

0 التعامل مع المتصلين الصعبي المراس.

الوحدة السادسة: التخطيط الفعال للوقت:

0 تحديد مسببات ضياع الوقت والسيطرة عليها.

0 كيفية تحديد الأولويات ومعايير العمل.

0 زيادة الكفاءة في تنظيم الوقت.

0 تخطيط وتنظيم يوم عمل منتج.

الوحدة السابعة: تقنيات تعزيز الذاكرة:

- o كيفية استخدام الذاكرة كأداة في العمل.
- o أسباب النسيان وكيفية التغلب عليها.
- o تدريبات يومية لتحسين الذاكرة.
- o تقنيات لزيادة التركيز.
- o تقنيات التذكر باستخدام الترابط الذهني.
- o كيفية استخدام الحروف الأولى للاختصار وطريقة "Loc".
- o استراتيجيات تذكر الأسماء.