

تنمية المهارات الأساسية للإداريين: استراتيجيات فعالة للتعامل مع المعلومات والتواصل بين الأفراد

المقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تعزيز المهارات الجوهرية للمسؤولين والمساعدين الإداريين، من خلال تمكينهم من أدوات وتقنيات فعالة تجعلهم أكثر كفاءة وتميزًا في بيئة العمل. سيكتسب المشاركون منهجيات عملية في إدارة المعلومات، بما يشمل مهارات قراءة دقيقة وسريعة، وتحديد الأفكار الرئيسية في المحتوى المكتوب، بالإضافة إلى تعزيز القدرات التنظيمية لتوصيل الأفكار بوضوح عبر البريد الإلكتروني، الاجتماعات، العروض التقديمية، والمقابلات. كما تركز الدورة على أساليب التعامل مع الأنماط الصعبة من الأشخاص، وتحسين إدارة الوقت لتحقيق نتائج ملموسة.

الفئات المستهدفة

- الأفراد الراغبون في رفع كفاءتهم الشخصية وزيادة إنتاجيتهم.
- العاملون ضمن بيئات مكتبية يسعون لتطوير أدائهم المهني.
- جميع الموظفين العاملين ضمن فرق أو مجموعات عمل.
- من يرغب في أدوات للتعامل مع الكم الهائل من المعلومات اليومية في محيط العمل.
- كل من يرى أهمية في تطوير ذاته ضمن إطار هذه المهارات الأساسية.

الأهداف التدريبية

- بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- تطبيق إرشادات عملية لتحسين الأداء الوظيفي.
- اكتساب مهارات فعالة في القراءة وتدوين الملاحظات.
- تحديث أساليبهم في إدارة الوقت وتخطيط المهام لتحقيق نتائج واضحة.
- تعزيز الثقة في قدراتهم على التذكر والاسترجاع.
- تحسين التفاعل مع الزملاء وتطوير مهارات العمل الجماعي.

الكفاءات المستهدفة

- إدارة المعلومات بفعالية وتوصيل الأفكار بوضوح.
- تحسين التفاعل مع الشخصيات الصعبة.
- التصدي لمشتتات الوقت ومهدراته.
- فهم وتطبيق مفهوم إدارة الوقت الموجه نحو الأهداف.
- تطوير كفاءة القراءة وتدوين النقاط الأساسية.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: تعزيز الفاعلية في بيئة العمل - القراءة الذكية وتسجيل الملاحظات

- آلية عمل الدماغ في معالجة المعلومات
- كيف تصبح قارئاً أكثر كفاءة؟
- أهمية مهارات تدوين الملاحظات في التطور المهني
- استخدام خرائط التفكير كوسيلة للتخطيط والتذكر وتنظيم الأفكار
- أدوات رقمية لتصميم خرائط العقل وتنظيم المعلومات

الوحدة الثانية: قوة الذاكرة - استراتيجيات فعالة للتذكر

- اكتشاف إمكانيات ذاكرتك الشخصية
- آليات عمل أنظمة الذاكرة (التخيل، الترابط، السرد)
- تقنيات لتذكر الأسماء والمعلومات الشخصية
- تطبيقات الذاكرة في بيئة العمل
- تقنيات القراءة الفعالة والتذكر طويل المدى

الوحدة الثالثة: تحسين العلاقات التفاعلية في بيئة العمل

- أبرز العوائق أمام التواصل الفعال
- أساليب التفاعل مع الشخصيات الصعبة
- أهمية لغة الجسد ودورها في إيصال الرسائل غير اللفظية
- تقديم وتلقي الملاحظات: بين الفائدة والتحديات
- التعبير عن وجهة نظرك بوضوح وتوقيت مناسب

الوحدة الرابعة: إدارة الوقت لتحقيق نتائج قابلة للقياس

- التعرف على مسببات هدر الوقت وكيفية التعامل معها
- السيطرة على المقاطعات والحفاظ على التركيز
- بناء خطة عمل واضحة ومحددة
- ترتيب الأولويات بشكل عملي
- تسريع التحضير للعروض والعروض التقديمية بكفاءة

الوحدة الخامسة: تطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل

- تقديم عرض تقديمي باحتراف
- التفكير الجماعي والعمل بفعالية داخل فرق العمل
- اكتشاف أساليب التعلم الشخصية وتفادي التكرار والنسيان
- نصائح لإدارة المعلومات المتدفقة في بيئة العمل اليومية