

المهارات الإدارية لمحترفي الاداره

الفئة المستهدفة

محترفي (مختصي) الاداره بمن فيهم السكرتاريه التنفيذيه ، والمساعدين إداريين ، والسكرتاريه أو أعضاء آخرين من موظفي الدعم الإداري الذين يسعون لصقل مهاراتهم الاداريه من أجل تحسين حياتهم الوظيفية ، و الاضافه الي فاعليه المنظمه.

اهداف البرنامج

بحلول نهاية هذا البرنامج ، سيتمكن المشاركون من :

- التغلب علي تعدد المسؤوليات.
- معرفة أفضل السبل للتفكير الجيد باستخدام تقنيات قويه.
- إيجاد حلول مريحه ومجزيه للطرفين وتترك شعور ايجابي لدي الاخرين.
- أن تصبح شريكا استراتيجيا لرئيسك.
- تفهم الأساليب المختلفه لكل عضو في الفريق لزياده فاعليه التعاون .
- السيطرة على وقتك وضغط العمل عن طريق المهارات المتقدمه لاداره الوقت.

محتويات البرنامج

- اتقان التغيير مع مهارات الاداره
- إيجاد مكانك في فريق الإدارة.
- تقويه نفسك لتحقيق النمو .
- اكتشاف ما يلزم لتصبح متقن للتغيير .

صقل مهارات فريقك

- مطابقه اهداف اداره الاعمال مع أهداف الدعم الإداري.
- تقييم افضليه مديرك/قائدك في الفريق.
- وضع خريطة لاولويات فريق الإدارة الخاص لهذا العام.

التعامل مع الصراع بانتاجيه

- استخدام الإقناع والتفاوض للحصول على نتائج أفضل من الصراع.
- تحديد مصادر النزاع في مكان العمل.
- التعرف علي اهم خمس تقنيات للتعامل مع الشخصيات الصعبه.

التواصل مع المصداقيه

- تعزيز صورتك للمساعدة على تحقيق أهداف محددة.

- تقوية مهارات الاستماع النشط الخاص بك.
- إدارة المشاعر الخاصة بك وعدم تأثرها بمشاعر الآخرين.

السيطرة على يوم العمل

- توضيح الأولويات لتشمل أهداف الفريق.
- وضع معايير للتحقق من المخاطر / قيمة الأولويات.
- التخطيط للمشاريع باستخدام الخرائط الذكية.
- حل معضله الأشياء العاجله / المهمة.
- القضاء على المضيعون لوقتك.
- استخدام خرائط المهام للسيطره علي الضغط المتعدد.

تحضير مهاراتك للعمل

- تحسين تأثيرك الشخصي كأنك تقدم عرض او تخطط لتفاوض.
- جرب أدوات جديدة لاداره اجتماع فعال.
- تقديم ردو فعل لزملائك في العمل.

هذه الشهادة تتطلب حضور لا يقل عن 90 ٪ من مجموع المحاضرات.

المواد : مذكرات باللغة الانجليزية.

المدة : 18 ساعة