

## المحتويات

دور مدير المكتب / المساعد التنفيذي: نظرة عامة

- تحديد القضايا والتحديات المشتركة.
- تحديد الأهداف الشخصية.
- ما الذي يجعلك لا غنى عنه؟
- الدعم الاستباقي مقابل الدعم السلبي.

### تحديد الأهداف وتحقيقها

- مهارات التخطيط.
- نهج إدارة المشاريع لموظفي الدعم.
- إدارة الوقت.
- استراتيجيات إدارة التغيير.
- تحديد نقاط الضغط والتعامل معها.
- تنفيذ خطط العمل.

### إدارة الموارد والفريق

- تخصيص الموارد البشرية للمهام والمشاريع
- مراقبة أداء الفريق والذات
- تقييمات الفريق ومراجعاته
- إدارة قضايا الفريق
- تقنيات التدريب
- المسائل التأديبية
- نهج وتقنيات تحديد الأولويات

### الاتصالات

- تحسين الاتصالات داخل فريق قائم
- مهارات الفهم والاستماع
- تقديم التقارير إلى الإدارة
- مهارات وتقنيات التفاوض
- إدارة الأشخاص الصعبين

### حل المشاكل العملية

- كيفية التعرف على أزمة تلوح في الأفق - قبل أن يحدث فعلا
- تقنيات بسيطة لحل المشاكل يمكنك تطبيقها على أي حالة
- النهج الذي يركز على الحل - كيفية تقديم الأفكار بفعالية إلى رئيسك في العمل
- متى وكيف - لطلب المساعدة عندما تحتاج إلى المزيد من الموارد.

## لمن هذا النشاط

- مدراء المكاتب.
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية.
- العاملين في مجال المتابعة والتنسيق.
- العاملين في الاتصالات الإدارية.
- الإداريون.
- المساعدون الإداريون.
- المساعدون التنفيذيون.
- المشرفون.

## الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- معرفة المنهجيات والممارسات الحديثة للعمل المكتبي والإدارة المكتبية.
- الواجبات والمسؤوليات والمهام الأساسية لمديري المكاتب والوسائل الكفيلة للتمييز.
- التزود بمهارات التخطيط والتنظيم في الإدارة المكتبية المتقدمة.
- استعمال الوظائف الأساسية للإدارة لبناء وصيانة أنظمة التنظيم المختلفة التي تؤدي لزيادة الإنتاج.
- تنفيذ استراتيجيات التواصل اللفظي والكتابي اللازمة لتنفيذ المسؤوليات بطريقة فعالة.
- وضع سلوك للخدمة يهدف إلى إرضاء العملاء الداخليين والخارجيين.
- ذكر الأسباب الرئيسية لضغط العمل والتقنيات اللازمة للتحكم بها.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت اللازمة لتحسين الإنتاجية في المكتب.
- تنظيم الاجتماعات بفعالية.

## تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	19 - 23 مايو 2024 (دبي)
	6 - 10 أكتوبر 2024 (دبي)
	8 - 12 ديسمبر 2024 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر