

### المحتويات

- دور الإداري ومدير المكتب
- الإدراك مقابل الحقيقة.
- عوامل نجاح الإداري: الاختلاف عن الآخرين بشكل واضح وكبير.
- الكفاءات اللازمة لتحقيق النجاح.
- ما الذي يجب فعله لتحقيق التميز في العمل.
- تحديد دور مدير المكتب.

### مهارات التواصل الكتابي واللفظي الفعال

- تحسين المصداقية وكسب التقدير.
- أهمية الموقف الإيجابي.
- إقناع المدير وزملائك والمرؤوسين والعملاء بأفكارك.
- إعداد عرض تقديمي احترافي.
- عناصر المراسلات المهنية المتقنة.
- الأسلوب والتنسيق.
- تحديد الهدف للقارئ.

### أساليب إدارة ومواجهة ضغوط العمل

- الأسباب والأعراض.
- تحديد مسببات ضغط العمل.
- كيف يؤثر ضغط العمل على الأداء.
- وضع خطة إدارة شاملة لضغوطات العمل.

### إدارة الوقت

- تحديد أسباب إضاعة الوقت والتخلص منها.
- وضع الأهداف والأولويات.
- استخدام المقاييس للتحكم في كفاءتك وتحسينها.
- تخطيط وإدارة الوقت للذات و الآخرين.
- إعداد سجلات العمل الزمنية والاستفادة منها.

### تنظيم الاجتماعات

- عناصر الاجتماع الفعال.
- تحضير جدول الأعمال.
- مسببات ضياع الوقت الشائعة.
- تسجيل محضر الاجتماع.
- مسؤوليات القادة والمشاركين في الاجتماع.

### لمن هذا النشاط

- العاملين في مجال الاشراف الاداري.
- مدراء مكاتب الادارة العليا.
- العاملون في مجال السكرتارية.
- الإداريين.
- المساعدين الإداريين.
- السكرتارية التنفيذية.



### الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- تحديد وفهم دور الإداري ومدير المكتب.
- 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	16 - 20 فبراير 2025 (دبي)
	27 - 31 يوليو 2025 (دبي)
	2 - 6 نوفمبر 2025 (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