



إدارة المكاتب الفعالة: أساليب واستراتيجيات تحسين الأداء

Duration: 5 Days

Language: ar

Course Code: MG1-106

Objective

بعد الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

1. فهم دور مدير المكتب/المسؤول الإداري.
2. تحسين مهارات الاتصال الالزمة لأداء المسؤوليات بطريقة فعالة.
3. تعلم كيفية تحديد الأولويات والتعامل مع المهام المتعددة والتحكم في الضغط.
4. تطوير مهارات إدارة الوقت الضرورية لزيادة الإنتاجية مع الحد الأدنى من الضغط.
5. تعلم كيفية تطبيق التأكيد في مكان العمل لزيادة الفاعلية.
6. إدارة الأوراق الإدارية واليوميات والاجتماعات والعروض والهواتف بشكل أكثر فعالية

Audience

هذه الدورة مخصصة لـ:

- المسؤولين الإداريين
- مساعدين شخصيين
- أمين/أمينات سرّ
- المشرفين/قادة فرق العمل
- مدرب المكاتب

- موظفو الدعم
- مساعدي المديري الشخصي
- أي فرد يعمل في مجال دعم المكاتب

Training Methodology

Office Management Course is a highly interactive training course, allowing everyone to discuss their work challenges and learn from each other's experiences. The course will include activities in groups and pairs and individual exercises. The course will also allow everyone to role-play how .to practise assertive communication and present a presentation towards the end of the course

Summary

تم تصميم دورة إدارة المكاتب بشكل فعال لتزويد مديري المكاتب والموظفين الإداريين والمشرفين والسكرتيرات التنفيذيات والمساعدين الشخصيين بالفرصة لتحقيق التميز في دورهم من خلال فهم مبادئ وأفضل الممارسات في إدارة المكاتب. ستسكشف هذه الدورة المهارات الشخصية (مهارات الاتصال، مهارات الكتابة والعرض) الضرورية لضمان أنك مستعد تماماً للتحديات التي تواجهك أثناء العمل مع أنماط إدارية متنوعة. وستطور مهارات إدارة الذات لمساعدتك على إدارة وقتك ومهامك بشكل فعال لتحقيق المهام اليومية وزيادة الإنتاجية.

Course Content & Outline

Section 1: Programme Introduction, the Role of the Office Manager

- Competencies required for success •
- Personal competence review •

Section 2: Time and Task Management

- Using technology to manage your time and tasks effectively •
- Setting Goals and Priorities •
- Working Smarter rather than Harder •

- Gaining an insight into your Strengths and Weaknesses •
- Creating efficient workflow systems and a user-friendly work environment •
-

Section 3: Self-Management and Controlling Stress

- Controlling stress; symptoms, causes, solutions •
- Emotion intelligence •
- Building self-confidence and self-esteem •
- Becoming a more Proactive, Responsible and Self-aware Person •
-

Section 4: Communication Skills

- Speaking and listening skills •
- Assertive communication •
- (Influencing skills (Improving credibility and gaining recognition •
- Body language •
- Understanding social differences when communicating •
- Understating different personalities and how to deal with them •

Section 5: Career Development

- Branding yourself as a professional •
- Leadership skills •
- Presenting your ideas in confidence and power •
- Understanding others and projecting a positive self-image •

Certificate Description

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترن特، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993 أو ISO 21001 كما أنها معتمدة وفق معايير، (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حالياً CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

Categories

الإدارة والسكرتارية, إدارة الموارد البشرية HR, التجزئة والتجارة, القيادة والإدارة

Related Articles

Workplace Etiquette Rules You Should Follow In 2025

Discover the realm of business etiquette's profound impact on career success. Uncover essential insights, tips, and strategies for nurturing a workplace culture defined by respect and professionalism.

YouTube Video

<https://www.youtube.com/embed/r4O4NXpyI18?si=UuO9LjFgFpr9BcTO>