



مهارات التواصل والتخطيط للمحترفين الإداريين: دليل صديق لمحركات البحث

Duration: 5 Days

Language: ar

Course Code: MG1-103

Objective

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- مراجعة كيفية تطوير مهاراتهم في الاتصال والتواصل الشخصي والتخطيط وتقديرهم للمبادئ المعنية
- تحديد كيفية تحسين تواصلهم مع الآخرين من خلال مجموعة متنوعة من وسائل الاتصال
- التعرف على كيفية الاستفادة القصوى من وقتهم، مضمدين تحقيق المهام بفعالية
- فهم كيفية التعامل مع الأعباء العملية والأشخاص الآخرين من خلال إظهار تغيير في "المنظور"

Audience

هذه الدورة مثالية لـ:

- مساعدي الإدارة التنفيذية والشخصية
- مديري المكاتب والمنسقين
- موظفي الدعم الإداري والإداري
- سكرتيري الفرق ومديري المكاتب
- أي شخص يسعى لتحسين مهارات التخطيط والتواصل في دور إداري

Training Methodology

This Communication and Planning Skills for Administrative Professionals training course is a highly interactional and practical programme through a variety of learning methods, including:

- (Face-to-face communication (one-to-one and in small groups •
- Meetings and supporting presentations •
- .(Written communications (including writing e-mails, letters, reports and instructions •
- Case studies and group discussions •

Summary

في بيئة العمل المهنية السريعة التطور، يلعب المحترفون الإداريون دوراً حيوياً في ضمان التواصل السلس والتخطيط الفعال داخل المؤسسات. تم تصميم هذه الدورة لتعزيز مهارات التواصل الشخصية والتنظيمية والتخطيط لدى المشاركين لأداء أكثر كفاءة وثقة في أدوارهم الإدارية. من خلال الأدوات العملية والأمثلة الواقعية، سيتعلم المشاركون كيفية التعامل مع التواصل في مكان العمل، وإدارة المهام المتعددة، وتحديد الأولويات، ودعم فرقهم بشكل أكثر استراتيجية.

Course Content & Outline

Section 1: Managing Business Communication

- Business communication, barriers and pitfalls •
- Managing emails and letters •
- Writing professional agenda and minutes •
- Writing guidelines and instructions •

Section 2: Writing an Effective Report

- Mind mapping and brainstorming •
- Relevance, layout and structure •
- Grammar & punctuation •

- Editing and proofreading •
- Tables, diagrams, figures and graphs •

Section 3: Team-Working and Meetings

- How to run an effective meeting •
- Planning and preparation
- Participation and control
- Follow-up and meeting notes
- Improving teamwork •
- Team development
- Constructive discussions
- Getting agreement
- Challenging ideas

Section 4: Presentation Skills

- Structuring effective presentation •
- Designing slides and using visuals and graphics effectively
- Equipment and room setup
- Body language •
- Making a case •
- Critical thinking •

Section 5: Face-to-Face Communication and Interpersonal Skills

- Principles of the communication process •
- How to overcome barriers to communication •
- Interpersonal skills and how to enhance face-to-face communication •
- Develop assertive communication •

Certificate Description

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

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقدير Holistique Training شهادات.

ISO 29993. ISO 21001 أو ISO 9001 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 CPD 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، خدمة العملاء والعلاقات العامة، الإعلام والتسويق

Related Articles



إتقان المهارات الإدارية الفعالة: دليل شامل

المهارات الإدارية هي القدرات التي تمكّنك من قيادة فريق أو الإشراف على المشاريع بفعالية. عادة، يطبق المديرون هذه المهارات على مجموعة واسعة من الوظائف في التسويق والإنتاج والتمويل والموارد البشرية. إذا كنت تستعد لدور قيادي مستقبلي أو كنت بالفعل مديرًا يرغب في تحسين وتنمية قدراتك، فيمكنك تطوير المهارات الإدارية لاتخاذ

YouTube Video

<https://www.youtube.com/embed/QoIAWaCI4-g?si=M743420xHQ3CydDb>