

دورة: ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
--------	----------------	-------------	------------

[سجل الآن](#)

٥٥٠٠

٢٠ يوليو - ٢٤ يوليو لندن

٢٠٢٥

وصف الدورة التدريبية

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تحديد الهجالات التي يجب أن تسيطر عليها
- التغلب على التسويق والإجهاد

- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا
- تحسين قدرتك على الاستيعاب والتركيز
- تحسين أدائك عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات الموضوعات التي تغطيها الدورة
- تحديد الأولويات: تحديد الأهداف... خطة إدارة الوقت ذات الخطوات الخمس
- الاتصال الفعال
- الابتكار والابداع فى العمل
- استخدام مهاراتك القوية لمعالجة كمية المعلومات التي فوق مكتبك
- مهارات استخدام ذاكرتك واستدعاء المعلومات
- الحفاظ على السيطرة: كيف تستخدم الإجهاد لمصلحتك وتعالج الإرهاق

هدف الدورة التدريبية

- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال
- تحسين مهارات التركيز
- تحسين الأداء عند التعامل مع الآخرين، والأوراق، والأولويات
- التغلب على التسويف والإجهاد
- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

خطة الدورة التدريبية

الوحدة الاولى

التعامل مع الفوضى

- اكتشاف الإرهاق والقضاء عليه

- خفض حجم الهقاطعة
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل

الوحدة الثانية

التحكم في وقتك

- حدد أهدافك
- ضع أولويات وقتك ونشاطاتك
- ضاعف وقتك بتطبيق خطة السيطرة على الوقت ذات الأربع خطوات

الوحدة الثالثة

الاتصالات الشخصية

- أهمية الاتصالات الفعالة
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجواب لديك
- تفادي الغموض وسوء الفهم □ إرسال الرسالة الصحيحة
- الاتصال غير الشفهي □ لغة الجسد الإيجابية
- الاتصالات من فرد لآخر، وغير الرسمية، وأثناء الاجتماعات
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين

الوحدة الرابعة

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات

- شرح الفرق بين الاستيعاب، والذاكرة، واسترجاع المعلومات
- فهم كيفية عمل الذاكرة
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات
- الوحدة الخامسة
- الحفاظ على السيطرة
- تحديد أعراض الإرهاق
- تطبيق الأساليب الحازمة
- تطوير مهارات التأقلم

الوحدة السادسة

التحليل، وصنع القرارات، والتفكير الإبداعي

- تحليل البيانات وصنع القرار
- تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار
- وضع القرارات المتخذة موضع التنفيذ
- الثقة بها تطرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير الهجند والإبداعي
- تعزيز مهارات الذاكرة لديك

الوحدة السابعة

مهارة التأثير والإقناع

- الاتصال بثقة - التغلب على المشاكل في المستوى الأعلى
- عرض وجهة نظرك بثقة ووضوح في الاجتماعات أو لدى الإدارة
- الاتصال القوي والمقنع والجازم | كيفية التأثير باستخدام النهط المؤثر
- التعامل مع الأشخاص مثيري المشاكل | تحديد تأثيرك على هذا النوع من العلاقات الصعبة
- تطبيقات البرهجة اللغوية العصبية في مجال السكرتارية و ادارة المكاتب