

## دورة: ادارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٧ ديسمبر - ١١ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

**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