

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

المكان | التاريخ | الرسوم

الخبر | 2023-10-08 | SAR 10,350

عبر الإنترنت | 2023-10-08 | SAR 7,475

الرياض | 2023-12-10 | SAR 10,350

مقدمة:

تهدف دورة "الدعم الإداري" إلى التعريف بالمهام النمطية التي يؤديها الإداريون العاملون في الإدارات التي تضطلع بالوظائف الرئيسة لمنظمة الأعمال، وتنمية المهارات اللازمة لمباشرة هذه المهام. فوظيفة الدعم الإداري ذات أهمية كبرى في تحقيق أهداف المنظمة من خلال الدور البارز الذي يقوم به الإداريون في إتمام العمليات الإدارية في المنظمة.

أهداف الدورة:

- الحصول على مهارات التنظيم والأولويات
- إدارة الوقت بشكل أكثر فعالية
- تنفيذ المهام بشكل منظم وفعال
- تعلم مهارات التواصل
- التعامل بشكل أفضل مع المدراء

محاور الدورة:

- التعامل مع ال
- إدارة الملفات الإلكترونية
- حفظ مسار ورقة تريل
- الحفاظ على تنظيم مساحة العمل الخاصة بك
- إدارة الوقت
- الحفاظ على الجداول
- ترتيب الاولويات
- تحديد الأهداف
- التخطيط للاجتماعات
- مهارات الاتصال
- مهارات التمكين
- العمل مع مديرك
- التأثير على المهارات
- ماذا تفعل في المواقف الصعبة
- ادارة الاجهاد
- التعامل مع عبء العمل الثقيل

لمن هذه الدورة:

المساعدين الإداريين ومدراء المكاتب ، وأمناء المديرين التنفيذيين والموظفين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم المهنية لإدارة مسؤولياتهم بشكل أكثر فعالية.