

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

مقدمة:

في هذا البرنامج نقوم تنمية مهارة الاتصال الفعال لدى المشاركين و تعزيز قدراتهم على اكتساب المهارات المتكاملة للمساعدين الإداريين و لإدارة المكاتب وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل و بناء الشخصية القيادية الخاصة بهم

أهداف الدورة:

- تنمية مهارة الاتصال الفعال لدى المشاركين
- تعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة للمساعدين الإداريين وإدارة المكاتب وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل
- بناء الشخصية القيادية
- ممارسة أهم القواعد الأساسية للتحديث والإستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين .
- إتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

محاور الدورة:

- مواصفات مدير المكتب والمساعد الإداري العصري
- مفهوم المساعد الإداري الحديث وتقنياته
- دور المساعد الإداري في المنظمة، وسماتهم في المنظمات المعاصرة
- تقنيات الاتصال للمساعد الإداري
- التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في المكاتب
- الفرق بين القائد والمدير
- الخطوات عملية للتطوير الذاتي للإدارات
- أساسيات القيادة والإدارة
- تطوير الثقة الشخصية والمؤسسية
- المهارات الإدارية والقيادية
- وضع الأهداف قصيرة وطويلة الأمد والمساعدة في التخطيط القيادي والمؤسسي

لمن هذه الدورة:

المساعدين الإداريين ورؤساء المكاتب