

**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**

- الرياض | 2024-02-11 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-05-12 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-05-12 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-09-29 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-09-29 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-11-10 | SAR 10,350

**مقدمة:**

في هذا البرنامج نقوم بتنمية المهارة اللازمة لدى المشاركين و تعزيز قدراتهم على اكتساب المهارات المتميزة للاداري الناجح 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 والمتميز للإداريين وإدارة المكاتب وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل
- بناء الشخصية القيادية
- ممارسة أهم القواعد الأساسية للتحدث والإستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين .
- إتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

**محاور الدورة:**

- مواصفات مدير المكتب والمساعد الإداري المتميز
- مفهوم الإداري المتميز وتقنياته
- دور الإداري في المنظمة، وسماتهم في المنظمات المعاصرة
- تقنيات الاتصال للإداري المتميز
- 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
- رؤساء المكاتب
- موظفي السكرتارية
- مدراء المكاتب