

الكفاءة والفعالية في إدارة المكاتب التنفيذية

يأتي هذا البرنامج كاستجابة لتطلعات الأفراد والمؤسسات الراغبة في تطوير مهارات الإدارة الفعّالة للمكاتب التنفيذية. يعتبر البرنامج مناسباً للمدراء التنفيذيين والمساعدين التنفيذيين الذين يسعون لتحسين أدائهم وتعزيز قدراتهم في إدارة المكاتب بكفاءة عالية.

أهداف البرنامج:

1. تطوير مهارات الإدارة الفعّالة للمكاتب التنفيذية من خلال فهم أسس إدارة الوقت والمهام وتحسين التواصل والتنظيم.
2. تعزيز قدرات القيادة لدى المشاركين وتزويدهم بالأدوات اللازمة لاتخاذ القرارات الحكيمة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
3. تعزيز مهارات التخطيط والتنظيم.
4. تزويد المشاركين بتقنيات التخطيط الفعّال والتنظيم الجيد لتحقيق التوازن بين الأولويات.
5. تطوير مهارات التواصل والتعامل الفعّال مع الزملاء والعملاء وتعزيز التفاعل الإيجابي.
6. تعليم المشاركين كيفية الاستفادة الكاملة من التكنولوجيا المتقدمة لتحسين أداء مهام الإدارة المحورية.

أهداف البرنامج



المحور الأول: مقدمة في إدارة المكاتب التنفيذية

- تعريف دور المكتب التنفيذي وأهميته في العمل الإداري.
- فهم التحديات الرئيسية التي تواجه إدارة المكاتب التنفيذية.
- استعراض أفضل الممارسات الدولية في إدارة المكاتب.

المحور الثاني: تطوير مهارات الاتصال والتواصل

- أساسيات التواصل الفعّال في المكتب التنفيذي.
- تطوير مهارات الكتابة الرسمية والتقارير التنفيذية.
- التعامل مع التحديات في التواصل مع مختلف الفرق والأفراد.

محاور البرنامج



المحور الثالث: إدارة الوقت والتنظيم الشخصي

- تقنيات فعّالة لإدارة الوقت في المكتب التنفيذي.
- استراتيجيات التنظيم الشخصي لزيادة الإنتاجية.
- التعامل مع الأولويات وحل المشكلات المستعصية.

المحور الرابع: إدارة الاجتماعات والفعاليات

- تخطيط وتنظيم الاجتماعات بفعالية.
- استراتيجيات تحسين إنتاجية الاجتماعات.
- تنظيم الفعاليات والفعاليات الخاصة بشكل محترف.

المحور الخامس: التطوير المهني والابتكار

- تحفيز التطوير المهني لموظفي المكتب التنفيذي.
- التفكير الإبداعي والابتكار في إدارة المكاتب.
- إدارة التغيير وتحسين الأداء المستمر في العمل الإداري.

- المدراء والمشرفون ومدراء الأقسام والموظفون الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم الادارية وقادة الفرق الذين يشاركون في القيادة وحل مشاكل فرقهم بالإضافة إلى اتخاذ وتنفيذ القرارات.

البرنامج
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.

- المحاكاة في التدريب.

- التوجيه أثناء العمل.

- تدريب بقيادة المدربين.

- فرق العمل والأدوار.

- الأفلام والفيديو.

- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب
التدريب



يشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور
وخرى القيمة المضافة

العرض المالي



خمسة أيام/ من 22 حتى 26 سبتمبر



لندن / بريطانيا



من الساعة 9 صباحا و لغاية 2 ظهرا



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtk-ksa.com information@hdtk.ae www.hdtk.ae info@hdtk.ae

+966 114 724 744 +966 55 744 4070 +971 4 220 8780 +971 52 9376837

