

الإبداع الفكري وإدارة العلاقات الإدارية لمدراء المكاتب والسكرتارية المحترفين

مقدمة:

في عالم الأعمال المتتسارع والمعقد، يبرز دور مدير المكتب والسكرتير المحترف كعنصر أساسي في نجاح مصممة "المهارات الفكرية وإدارة العلاقات الإدارية للسكرتير المحترف" الفرق الإدارية والتنفيذية. دورة خصيصاً لتعزيز قدرات السكرتارية المهنية وتمكينها من مواجهة التحديات الإدارية الحديثة بكفاءة وفعالية. نهدف من خلال هذه الدورة إلى تطوير مجموعة متنوعة من المهارات الأساسية، بدءاً من الفكر النظري والإبداعي، وصولاً إلى فنون التواصل الفعال وإدارة العلاقات الإدارية.

تغطي الدورة موضوعات عديدة تشتمل تقنيات التفكير الاستراتيجي، وكيفية تحليل وحل المشكلات بطرق مبتكرة، بالإضافة إلى تعلم أساليب التواصل الفعال وبناء العلاقات الإيجابية مع الزملاء والعملاء. سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة من تعزيز مهاراتهم في التنظيم والإدارة، وفهم أفضل للبيئة الإدارية المعاصرة، وتطوير قدراتهم في التعامل مع التحديات اليومية بمهنية وكفاءة.

أهداف الدورة:

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

مهارات التفكير الاستراتيجي وإدارة الأولويات للسكرتير المحترف

مهارات التواصل الفعال وبناء العلاقات في البيئة الإدارية

تقنيات التفكير النظري وحل المشكلات للسكرتارية الإدارية

مهارات إدارة الوقت والتخطيط الفعال للسكرتير الناجح

تطوير مهارات التفاوض والإقناع للسكرتير المعاصر

تعلم استراتيجيات بناء العلاقات المهنية والشبكات الإدارية

تنمية مهارات الابتكار والإبداع في إدارة مهام السكرتارية

مهارات التعامل مع الضغوط والمواقف الصعبة في اعمال السكرتاريا

تنمية المهارات التنظيمية وإدارة المشاريع للسكرتير الفعال

توظيف الذكاء العاطفي وفن إدارة العلاقات في البيئة المكتبية

منهجية التدريب

منهجية التدريب في هذه الدورة تعتمد على توفير تجربة تعليمية شاملة وتفاعلية، حيث تتضمن مزيجاً من الندوات التعليمية، ورش العمل العملية، والتمارين التطبيقية لضمان تطبيق المفاهيم النظرية في بيئات العمل الواقعية. يتم تشجيع المشاركين على المشاركة في مناقشات جماعية وتبادل الخبرات، مما يعزز التعلم

التعاوني ويوفر فرصاً للشبكات المهنية. يتم استخدام دراسات الحالة والسيناريوهات الواقعية لإثراء الفهم وتحسين مهارات حل المشكلات، بالإضافة إلى تقديم التغذية الراجعة المستمرة للمشاركين لتعزيز نقاط القوة ومعالجة المجالات التي تحتاج إلى تحسين. يتم تصميم التدريبات العملية لتحاكي تحديات العمل اليومية للسكرتير، مما يساعد في بناء الثقة وتطوير مهارات قابلة للتطبيق مباشرة في بيئه العمل.

محتوى البرنامج

التفكير الاستراتيجي وإدارة الأولويات للسكرتير المعترف

فهم وتحليل الأهداف الإستراتيجية للمنظمة

تقنيات تحديد الأولويات واتخاذ القرارات

إدارة الموارد وتحسين الكفاءة

تطوير خطط العمل ومتابعة التنفيذ

التعامل مع التغيرات والتكييف مع الظروف المتغيرة

مهارات التواصل الفعال وبناء العلاقات في البيئة الإدارية

أساسيات التواصل الفعال والاستماع النشط

تقنيات الاتصال الكتابي والشفهي

بناء العلاقات المهنية والشبكات الداخلية

إدارة الاجتماعات والعرض التقديمي

التعامل مع النزاعات وحل الخلافات

تقنيات التفكير النقدي وحل المشكلات للسكرتارية

تحديد المشكلات وتحليلها بشكل نقدي

تطوير حلول إبداعية وفعالة

اتخاذ القرارات تحت الضغط

تقييم النتائج والتعلم من التجارب

تطبيق التفكير النقدي في العمل اليومي

إدارة الوقت والتنظيم الفعال للسكرتير الناجح

تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات

استراتيجيات التخطيط والتنظيم

تجنب التأجيل وزيادة الإنتاجية

استخدام الأدوات التكنولوجية لتحسين الكفاءة
تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية

تطوير مهارات التفاوض والإقناع للسكرتير المعاصر

أساسيات التفاوض وأنماط المفاوضين
تقنيات الإقناع والتأثير
التحضير الفعال للمفاوضات
التعامل مع المواقف الصعبة والمفاوضين الصعيبين
بناء الثقة والعلاقات طويلة الأمد

استراتيجيات بناء العلاقات المهنية والشبكات الإدارية

تطوير مهارات العلاقات المهنية
شبكات العمل وأهميتها في البيئة الإدارية
الحفاظ على العلاقات المهنية
الاتصالات الفعالة عبر الثقافات
استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل مهني
الابتكار والإبداع في إدارة المهام والأولويات

تعزيز الإبداع في العمل الروتيني
تقنيات توليد الأفكار الإبداعية
تطبيق التفكير التصعيمي في العمل الإداري
تشجيع الابتكار في بيئة العمل
الإبداع في حل المشكلات واتخاذ القرارات

مهارات التعامل مع الضغوط والمواقف الصعبة في اعمال السكرتاريا

استراتيجيات التعامل مع الضغط والتوتر
تقنيات الراحة والاسترخاء
إدارة الصراعات والتحديات المهنية
تعزيز الصمود النفسي والمرنة
تقييم وإدارة الأولويات تحت الضغط

تنمية المهارات التنظيمية وإدارة المشاريع للسكريتير الفعال

أساسيات إدارة المشاريع
تنظيم المهام والمسؤوليات
التعامل مع الموارد المحدودة والميزانيات
استخدام أدوات إدارة المشاريع
تحقيق الأهداف وتقدير الأداء

الذكاء العاطفي وفن إدارة العلاقات في البيئة المكتبية

فهم الذكاء العاطفي وأهميته
التعامل مع المشاعر في العمل
القيادة العاطفية وتأثيرها
تطوير مهارات التعاطف والتفهم
التواصل العاطفي الفعال