

مهام لمسؤول الإداري الفعال

لمحة عامة

تتعرض المؤسسات الى تغيرات سريعة تُنتج العديد من التحديات كان آخرها وباء كوفيد - 19 العالمي، ومن تبعات مثل هذه التحديات هي أنها تفرض ضرورة تأقلم المسؤولين مع العديد من التغييرات والتحوّلات، لذا نقدّم دورة التعلّم الافتراضي هذه التي تزوّد المشاركين فيها بكل ما يحتاجونه لتعزيز مستوى إنتاجيتهم وكفاءتهم، وأخيراً تستكشف الدورة جميع الكفاءات اللازمة لتحسين مستوى أدائك والوصول إلى التميّز.

المنهجية

تستخدم هذه الدورة تكنولوجيا التعلّم الافتراضي والعديد من الأنشطة الفردية والجماعية، وذلك باستخدام غرف المحادثات الإلكترونية، والنقاشات، والتفاعل عبر لوحات الكتابة، والاستطلاعات.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :
ذكر تحديات المسؤول الإداري في القرن الحادي والعشرين ليكون مستعد لمواجهتها
الجمع بين مفاهيم الكفاءة والفعالية لزيادة الإنتاجية
تطبيق وإبراز مهارات المسؤول الإداري الشخصية

الفئات المستهدفة

الإداريون والمدراء والمساعدون الشخصيون وأي موظف يرغب في تحسين مهاراته الشخصية والتفوق في عمله

الكفاءات المستهدفة

إدارة الذات / التواصل الفعال
إدارة الوقت / حل المشاكل
التنظيم / التخطيط
إدارة المعلومات

تحديات المسؤول الإداري في القرن الحادي والعشرين

لديك موهبة
التغيرات في العقد النفسي
المرونة والتغيير
أخذ المبادرة
تبني موقف إيجابي

معادلة الإنتاجية

تعريف الإنتاجية
الفعالية مقابل الكفاءة
تبسيط إجراءات العمل
تطبيق أفضل الممارسات لإنتاجية أكثر

كفاءات للمسؤول الإداري

شرح الكفاءة
الكفاءات الأساسية مقابل الكفاءات التقنية
التركيز على علاقات المتعاملين
كفاءة أساسية للمسؤول الإداري
القيادة الذاتية
تحليل SWOT الشخصي
ردة الفعل مقابل الاستباقية
التواصل الفعال / حواجز التواصل
مهارات الاستماع / الكتابة المهنية
إعداد رسائل البريد الإلكتروني والخطابات والمذكرات
تطبيق تقنيات الكتابة الحديثة
حل مشاكل المكتب (وتحويلها إلى فرص)
تقنيات حل المشكلات