

€ TRAINING

إدارة المكاتب والتخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة
وفعالية



إدارة المكاتب والتخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

مقدمة عن الدورة التدريبية

تسعى دورة "إدارة المكاتب والتخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية" إلى تزويد المشاركين بالمهارات والأدوات اللازمة لتحسين أداء الأعمال في بيئة المكتب الحديثة. سيتم تقديم محتوى شامل يشمل التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بطرق فعالة، مما يساهم في تعزيز الكفاءة والإنتاجية في محيط العمل.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة المهارات الأساسية والاستراتيجيات اللازمة لإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية
- تطوير قدراتهم في مجالات التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف مما يؤدي إلى تحسين أداء الفرق والمنظمات بشكل عام

الفئات المستهدفة

- موظفو المكاتب الإدارية والمساعدين الإداريين
- مدراء الأقسام والفرق العاملة في بيئة المكتب.
- أصحاب الأعمال ورجال الأعمال الصغار والمتوسطين.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في إدارة الأعمال وتنظيم الأهداف.

محاور التدريب

الوحدة الأولى : أساسيات إدارة المكاتب

- فهم أهمية دور الإدارة في المكاتب.
- تطوير مهارات التواصل والتعامل مع الزملاء والعملاء.
- تنظيم مهام اليوم اليومية وإدارة الوقت.

الوحدة الثانية : تخطيط وتنظيم العمل

- تطوير استراتيجيات التخطيط لأداء المهام وتحقيق الأهداف.
- تنظيم سير العمل وتحديد أولويات المهام.
- إدارة المشروعات الصغيرة ومراقبة تقدم الأعمال.

الوحدة الثالثة : تحديد الأهداف وتخطيطها

- فهم أهمية تحديد الأهداف وكيفية صياغتها بشكل ذكي وواضح.
- تطبيق أساليب تحليل الأهداف وتحديد المؤشرات الرئيسية للأداء.
- إنشاء خطط عمل فعالة لتحقيق الأهداف المحددة.

الوحدة الرابعة : استراتيجيات تحسين الأداء

- تطوير مهارات التفكير الإبداعي وحل المشكلات.
- تحسين عمليات العمل واستخدام أساليب تحسين الجودة.
- تقديم تقارير وتحليلات لقياس وتقييم الأداء.



الوحدة الخامسة : تطبيق عملي وورش عمل

- استخدام الأدوات والتقنيات المكتسبة في محاكاة سيناريوهات واقعية.
- حل المشاكل واتخاذ قرارات استراتيجية في بيئة تعليمية عملية.
- تبادل الخبرات والاستفادة من تجارب الزملاء.