

€ TRAINING

المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين



المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين

مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات القيادية والإدارية اللازمة لتحسين أدائهم وتطوير قدراتهم. حيث يركز على أساليب القيادة الفعالة وإدارة الوقت والتخطيط، إضافة إلى تعزيز مهارات الكتابة الإدارية والتعامل مع فرق العمل بذكاء عاطفي. كما ويسعى إلى تمكين المشاركين من تطوير شخصياتهم وقدراتهم المهنية بما يتماشى مع متطلبات بيئة العمل المتغيرة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تنفيذ الطرق الاحترافية وتحمل مزيداً من المسؤولية لإدارة العمل التنفيذي .
- تطوير المهارات الإدارية والشخصية للوصول إلى أن يصبح شريكاً رئيسياً في الأعمال الاستراتيجية من منظور إداري.
- تطبيق عدد كبير من الأنشطة والتمارين الموجهة في حل المشكلات.
- تعزيز المهارات العملية مثل أساليب الإقناع والتأثير.
- إجادة مهارات الاتصال والتفاوض وفص النزاعات والتخطيط لإدارة المشاريع.

الفئات المستهدفة:

- رؤساء الأقسام الإدارية.
- موظفو الاستقبال والسكرتارية.
- المساعدون الشخصيون للمدراء.
- كافة موظفو أقسام المراقبة..
- المساعدون الإداريون الذين يمارسون أعمالاً أكثر تعقيداً مع كبار المسؤولين التنفيذيين.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

القيادة الفردية:

- بناء الجسور والتغلب على التحديات.
- التوافق القيمي وتأثيره على السلوك الإداري.
- استراتيجيات النجاح للإداري الفعال.
- كيفية تجنب الألم وكسب المتعة في اتخاذ القرارات.
- الفرق بين الأعذار والاعتراضات وكيفية التعامل معها.
- تطوير القدرة على الإقناع وتفادي الإعلام السلبي.

الوحدة الثانية:

مهارات التخطيط وإدارة الأولويات:

- المقومات الأساسية للتخطيط الفعال وتنظيم الأولويات.
- تنظيم الوقت وتحضير الاجتماعات الناجحة.
- التعامل مع لصوص الوقت بفعالية.

- تصميم جداول زمنية وإعداد خطط إنتاجية.
- استخدام مصفوفة الأولويات لتحقيق أقصى إنتاجية.
- كيفية تطبيق الإدارة بالأهداف لضمان النجاح.

الوحدة الثالثة:

مهارات الكتابة الإدارية والتقارير:

- تحديد أهمية التقارير وأنواعها المختلفة.
- كيفية إعداد التقارير القصيرة والعملية.
- القواعد الأساسية لإعداد تقارير إدارية فعالة.
- كتابة رسائل العمل بوضوح واحترافية.
- تحسين مهارات الاتصال والإقناع في الكتابة الإدارية.
- استخدام لغة الجسد لتعزيز قوة الرسائل المكتوبة.

الوحدة الرابعة:

إدارة الفريق والتعامل مع الأنماط المختلفة:

- فهم أنماط القيادة والفرق الإدارية.
- تسوية النزاعات والتعامل مع الشكاوى بحكمة.
- قيادة المشاعر وتوجيه الفريق بذكاء عاطفي.
- الحزم في التعامل دون تجاوز الحدود.
- التعامل مع أصحاب الطباع الصعبة بفعالية.
- بناء علاقات إيجابية مع المديرين والزملاء.

الوحدة الخامسة:

تطوير وتنمية الشخصية:

- تحسين مهارات التطوير الشخصي والتقني.
- وضع خطة تطوير مهنية لتعزيز القدرات.
- استخدام العصف الذهني وحل المشكلات الإبداعي.
- كيفية تطبيق أساليب التفكير النقدي لتحسين الأداء.
- تطبيق أدوات مثل مخطط السمكة والقيعات الست للتفكير.
- تطوير خطط شخصية للتنمية المستدامة والنمو المهني.