HIGH POINT CENTER

Course : الإدارة الفعّالة والمُنتجة

City :	لندن	**Hotel :**	فندق الريتز لندن
Start Date :	2025-12-22	**End Date :**	2025-12-26
Duration :	1 Week	**Price :**	5950 $

info@highpointtc.com
www.Highpointtc.com
UAE - Dubai
+971 50 360 6133

HIGH POINT CENTER

Course Overview

الادارة الفعالة: هي الادارة التي تحقق الاهداف المطلوب منها عن طريق وضع خطط ادارية وفنية تتصف بالذكاء والمهارة. تتعرض المؤسسات الى تغيرات سريعة تُنتج العديد من التحديات التي يواجهها المسؤول الإداري.
أبرزها حاجة المسؤولين لاستيعاب المزيد من أعباء العمل وتحسين نوعية الانتاج.
ستزودك هذه الدورة باستراتيجيات محددة ستزيد من إنتاجيتك وفعاليتك للوصول إلى مستويات جديدة.
من خلال هذه الدورة ستطور وتطبق مجموعة متنوعة من الكفاءات السلوكية التي ستساعدك على اكتساب العلاقات اللازمة. أخيراً، ستوفر لك هذه الدورة الكفاءات التقنية اللازمة التي ستحتاجها في مهنتك.

Course Objectives

سيتمكن المشاركون في نهاية دورة الإدارة الفعالة والمنتجة من:

- ذكر تحديات المسؤول الإداري في القرن الحادي والعشرين ليكون مستعد لمواجهتها
- الجمع بين مفاهيم الكفاءة والفعالية لزيادة الإنتاجية
- تطوير الكفاءات التقنية لتحقيق التطوير المهني
- تطبيق وابراز مهارات المسؤول الإداري الشخصية
- استخدام تقنيات الكتابة التجارية في الاتصالات الداخلية والخارج

Target Audience

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

دورة الإدارة الفعالة والمنتجة مصممة لكل من:

- الإداريون والمدراء والمساعدون الشخصيون وأي موظف يرغب في تحسين مهاراته الشخصية والتفوق في عمله.
- إدارة الذات
- التواصل الفعال
- إدارة الوقت

- حل المشاكل
- عمل الفريق
- التنظيم
- التخطيط
- إدارة المعلومات

Methodology

تركز الدورة على تطوير مهارات المسؤول الإداري في القرن الحادي والعشرين، بما يشمل القدرة على التكيف والتغيير، اكتساب المصداقية، اتخاذ المبادرة، وتبني موقف إيجابي في التعامل مع العملاء. كما تغطي تحسين الإنتاجية من خلال تبسيط الإجراءات، التمييز بين الفعالية والكفاءة، وتطبيق أفضل الممارسات.
تتناول الدورة أيضاً مهارات القيادة الذاتية، التواصل الفعال، إدارة الوقت، حل المشكلات، والعمل الجماعي، بالإضافة إلى تطوير الكفاءات التقنية للمسؤول الإداري الحديث مثل تخطيط المهام، تنظيم العمل والاجتماعات، إدارة المعلومات، واستخدام تكنولوجيات المكاتب.
وأخيراً، تشمل الدورة مهارات الكتابة المهنية الفعالة، كتابة البريد الإلكتروني والمذكرات، تعزيز الوضوح، وتجنب سوء الفهم.

Course Outline

اليوم الأول:

- تحديات المسؤول الإداري في القرن الحادي والعشرين
- لديك موهبة
- التغيرات في العقد النفسي
- الرؤية خلال العقبات
- القدرة على التكيف والتغيير
- اكتساب المصداقية
- أخذ المبادرة
- تبني موقف إيجابي
- علاقة العملاء

اليوم الثاني:

- معادلة الإنتاجية

- ما هي الإنتاجية؟
- الفعالية مقابل الكفاءة
- علامات عدم الكفاءة في مكتبك
- تبسيط إجراءات العمل
- تطبيق أفضل الممارسات لإنتاجية أكثر

اليوم الثالث:

- مهارات المسؤول الإدارة الشخصية
- القيادة الذاتية
- تحليل SWOT الشخصي
- رده الفعل مقابل الاستباقية
- التواصل الفعال:
- أنواع الاتصالات
- حواجز الاتصالات
- مهارات الاستماع
- **إدارة الوقت:**

- مضيعات الوقت
- تحديد الأولويات
- حل مشاكل المكتب (وتحويلها إلى فرص)
- أنواع المشاكل
- تقنيات حل المشكلات
- العمل كفريق واحد

اليوم الرابع:

- الكفاءات التقنية للمسؤول الإداري الحديث
- مقاييس المسؤول الإداري
- شرح الكفاءة
- الكفاءات الأساسية مقابل الكفاءات التقنية
- الكفاءات التقنية للمسؤول الإداري:
- تخطيط المهام
- تنظيم العمل والاجتماعات
- إدارة المعلومات
- استخدام تكنولوجيات المكاتب

اليوم الخامس:

- مهارات الكتابة المهنية الفعالة
- ما هي الكتابة المهنية؟
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات
- تطبيق تقنيات الكتابة الحديثة
- استخدام السيناريوهات المختلفة لرسائل البريد الإلكتروني / المذكرات
- تعزيز الوضوح في الكتابة وتجنب أي سوء فهم

Certificates

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.

info@highpointtc.com
www.Highpointtc.com
UAE - Dubai
+971 50 360 6133