

الادارة ومهارات رئيس القسم

الهدف من البرنامج

بحلول نهاية البرنامج ، سيتمكن المشاركون من:
تحليل وتحسين سياسات وإجراءات المكتب
تطوير حلول إبداعية للمشاكل واتخاذ القرارات
تحدث بثقة ووضوح في أي مواقف عامة
ابق هادئاً وتواصل بحزم حتى مع أكثر الأشخاص صعوبة
قم بتفويض المهام بفعالية وقيادة وتحفيز الفريق

الذي ينبغي أن يحضر:

على الرغم من أن هذه الدورة مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ، إلا أنها ستستفيد بشكل كبير:

- مدراء المكاتب
- قادة الفريق
- الضباط الإداريين
- منسقي العمليات
- مدراء مشروع
- المدراء والمشرفون الجدد.

محتوى البرنامج

العمليات الإدارية والمنسقين في العمل

- تحديد المهام والمهارات والعقليات لتكون رائعًا في الوظيفة
- إدارة الأدوار والعلاقات والموارد والمسؤوليات الخاصة بك
- تحفيز نفسك والآخرين لتحقيق التميز في العمل
- إدارة وقتك ومهامك بشكل فعال
- التفكير كمدير وقائد - تغيير صورتك الذاتية

العمل مع الآخرين

- اتصالات إلكترونية ممتازة - من رسائل البريد الإلكتروني إلى الاجتماعات عبر الإنترنت
- التواصل الحازم - عبر عن نفسك بثقة واحترام للآخرين
- التعامل مع الأشخاص والمواقف الصعبة
- أنواع الشخصية في العمل
- الذكاء العاطفي
- التزام الهدوء في الأزمات

الاستعداد للتنظيم

- تبسيط الإجراءات والسياسات الخاصة بك
- التفكير بوضوح - استخدام الخرائط الذهنية لرؤية الصورة الكبيرة والتفاصيل
- مهارات إدارة المشاريع الأساسية
- الاستفادة من التكنولوجيا لإدارة عبء العمل الخاص بك
- الحفاظ على مديرك / مدراءك منظمين
- يوميات وإدارة السفر

مجموعة الأدوات الإدارية

- حل المشكلات والتفكير الإبداعي
- اتخاذ القرارات - منطقية وبديهية
- تفويض لإنجاز الأمور من خلال الآخرين
- إعطاء الملاحظات التي تحفز الآخرين على التغيير
- الاستماع كأنك تعني ذلك
- التعامل مع حالات الصراع بسلاسة

أن تصبح محترفًا

- بناء علامتك التجارية وسمعتك
- أن تصبح قائدا
- أساليب القيادة
- تمكين الآخرين
- تقديم نفسك في الأماكن العامة
- كيفية تنظيم عرض تقديمي
- استخدام المرئيات للمساعدة في إحداث تأثير
- التعلم المستمر