



London Elite Centre



المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين

<https://londonelitecentre.com>



المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين

وصف المقرر

وستمكن هذه الدورة من التعامل مع كبار الشخصيات والتعلم منهم ومزاولة بعضاً من نشاطاتهم وهداكة بعضاً من أساليبهم الناجحة والتعرف على أنماط وتقنيات أداءهم المتقدمة.

دورة المهارات الإدارية المتقدمة للمساعدين الإداريين يأخذ المشاركون في رحلة تعلم ممتعة بداية من فهم الأنماط الشخصية والإدارة الفردية وأثرها إلى قوة التأثير وديناميكية الشخصية مروراً بأساليب الحوار والتفاوض والتعامل مع الضغوط لتأخذ حياتك المهنية إلى مستوى أعلى من الاحترافية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة 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 والتهارين الموجهة في حل المشكلات.
- تعزيز المهارات العملية مثل أساليب الإقناع والتأثير.
- إجادة مهارات الاتصال والتفاوض وفض النزاعات والتخطيط لإدارة المشاريع.

الغيات المستهدفة:

- رؤساء الأقسام الإدارية.
- موظفي الاستقبال والسكرتارية.
- مساعدى المشروعات.
- المساعد الشخصي للهدراء.
- كافة الموظفين في أقسام المراقبة.
- طلاب كليات إدارة الأعمال في الجامعات.
- المساعدين الإداريين الذين يمارسون أعمالاً أكثر تعقيداً مع كبار المسؤولين التنفيذيين.

الوحدة الأولى

القيادة الفردية:



- قبل أن نبدأ (كيف تبني جسراً وتعبره).
- التوافق القيمي (هجرة السلوك).
- استراتيجيات الإداري الناجح.
- تجنب النلم وكسب الهتعة.
- إدراك الاختلاف بين النعدار والاعتراضات.
- إدراك الاختلاف بين الحلول والاتفاقيات.
- إدراك الاختلاف بين الإقناع والإعلام.
- القيم الهامة في حياتك.
- المفاهيم الإدارية وإدارة المشاريع.

مهارة التخطيط وإدارة النولويات:

- المقومات الأساسية للتخطيط الفعال.
- كيفية التحضير للاجتماعات الناجحة وتنظيم الوقت.
- التعامل مع لصوص الوقت.
- عناصر الخطة الفاعلة.
- جداول الخطة الزمنية.
- هرم الإنتاجية.
- مصفوفة النولويات.
- الخطة الأسبوعية.
- قائمة الأعمال اليومية.
- الإدارة بالاهداف.

الوحدة الثانية

مهارات الكتابة الإدارية وإعداد التقارير والمراسلات:

- تحديد طبيعة وأهمية التقارير وأنواعها المختلفة.
- كيفية إعداد التقرير ذي الصفحة الواحدة وتطبيقات عملية.
- تطبيق القواعد الموضوعية لإعداد التقرير الإداري.
- الخطوات الإرشادية لكتابة الرسالة.
- بعض الخصائص المميزة لخطاب العهل.

مهارات الاتصال والإقناع والتأثير:

- هداى الاتصال الناجح.
- القواعد الصلبة للاتصال الإنساني.
- وسائل الإقناع والشخصية الكاريزمية.
- استخدام لغة الجسد والاتصال البصري.
- مفاهيم خاطئة حول طرق التأثير وقوة الشخصية.
- استراتيجيات التفاوض وتفعيل وسائل الإقناع.

الوحدة الثالثة

مهارات العرض الفعال:

- تقديم أفكارك للإدارة شفهيًا.
- كتابة العروض وتقديم المبادرات.
- تقنيات العرض الفعال والموثر.



- كيف تعد عرضاً مبهراً يجذب المستمع.

القيادة الفعالة:

- قيادة التغيير والتواكب مع توجهات المنظمة.
- الاتجاهات الحديثة في القيادة.
- التفكير النقدي.
- التركيز على النتائج.
- قيادة المشاعر (الذكاء العاطفي).

الوحدة الرابعة

إدارة الفريق والتعامل مع الأنماط المختلفة:

- التعرف على نمطك الإداري كلاعب فريق.
- تسوية النزاعات والتعامل مع الشكاوى.
- قيادة المشاعر قبل قيادة العقول.
- التعامل بحزم دون تجاوز.
- تحليل أنواع ذوي الطباع الصعبة وكيفية التعامل مع كل نوع.
- وصايا لكسب هديرك إلى جانبك.

حل المشكلات بطرق إبداعية:

- فرضيات ومفاهيم حول حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- أعراض أم مشكلات.
- الهدير والمشكلات واتخاذ القرارات.
- تطبيق أساليب حل المشكلات.
- العصف الذهني.
- مخطط هيكل السمكة.
- القبعات الست في التفكير.
- طريقة دلفي.

الوحدة الخامسة

تطوير وتنمية الشخصية:

- التطوير الشخصي.
- التطوير التقني.
- التطوير المهني.
- خطة التطوير الشخصية.