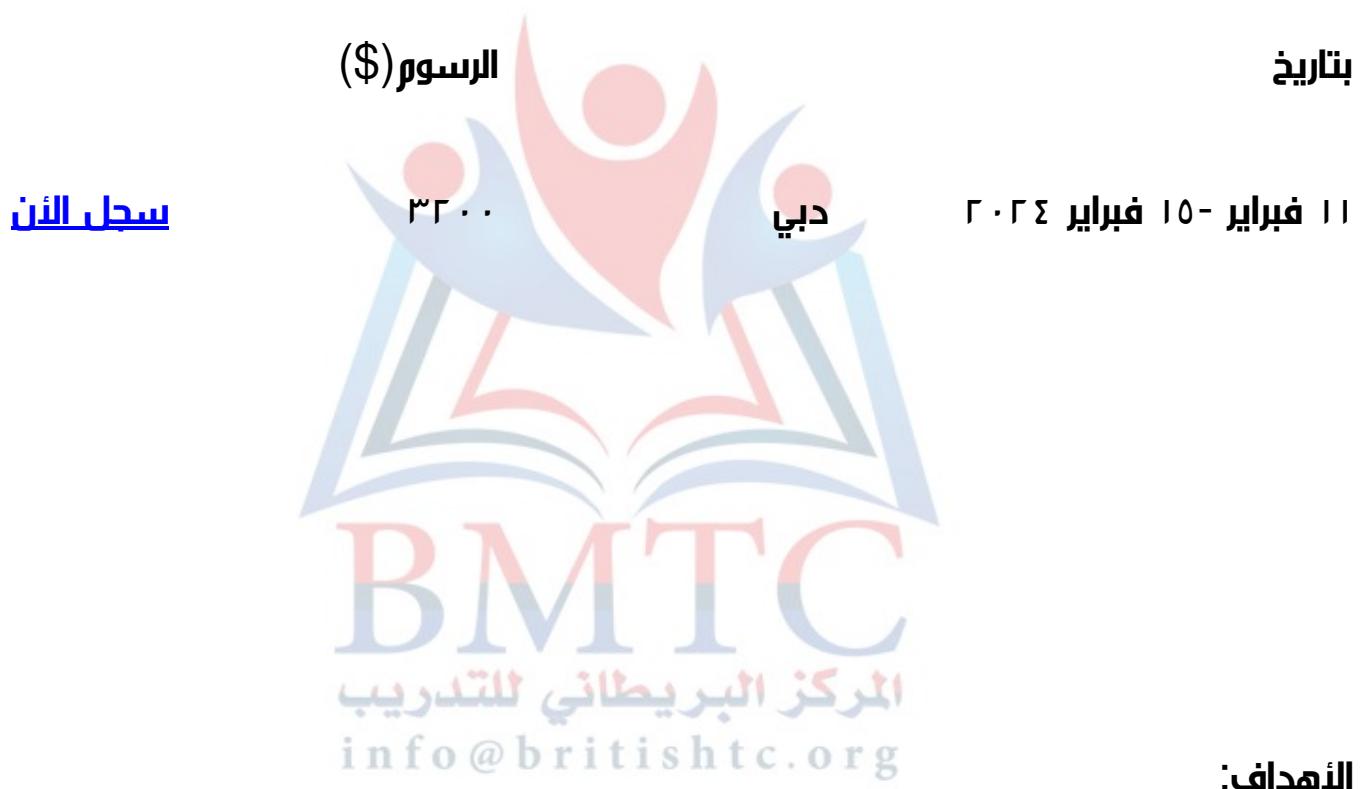


إدارة المكاتب ، التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية



الأهداف:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها
- التغلب على التسويف والإجهاض ؟
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدوياً والكترونياً
- تحسين قدرتك على الاستيعاب والتركيز
- تحسين أدائك عند التعامل مع الآخرين ، والأوراق ، والأولويات

محتويات البرنامج:

- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال
- تحسين مهارات التركيز
- تحسين الأداء عند التعامل مع الآخرين ، والأوراق ، والأولويات
- التغلب على التسويف والإجهاض

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها

التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرهاب والقضاء عليه
- خفض حجم المقاطعة
- العمل بكفاءة في حالة وجود عبء العمل وفي حالة غياب عبء العمل

التحكم في وقتك:

- حدد أهدافك
- ضع أولويات وقتك ونشاطاتك

الاتصالات الشخصية:

- أهمية الاتصالات الفعالة ؟
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليها ؟
- تعزيز مهارات الاستماع والاستجواب لديك ؟
- تفادي الغموض وسوء الفهم إرسال الرسالة الصحيحة ؟
- الاتصال غير الشفهي لغة الجسد الإيجابية ؟
- الاتصالات من فرد لآخر ، وغير الرسمية ، وأنواع الاجتماعات ؟
- استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع الآخرين

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات:

- شرح الفرق بين الاستيعاب ، والذاكرة ، واسترجاع المعلومات
- فهم كيفية عمل الذاكرة
- استخدام أساليب تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات

الحفظ على السيطرة:

- تحديد أعراض الإرهاب
- تطبيق الأساليب الحازمة
- تطوير مهارات التأقلم

التحليل ، وصنع القرارات ، والتفكير الإبداعي:

- **تحليل البيانات وصنع القرار**
- **تطبيق التفكير الإبداعي في مجال حل المشاكل وصنع القرار**
- **وضع القرارات المتخذة ووضع التنفيذ**
- **الثقة بها تطبيقها من مبادرات وأدكام**
- **قدرة التفكير المجدد والإبداعي**

أساليب التدريب:

- **المحاضرة القصيرة**
- **النقاش و الحوار**
- **العمل ضمن مجموعات**
- **التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.**

00971504646499 
info@britishtc.org 
www.britishtc.org 