

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 ، والأدوات

#### محتويات البرنامج:

- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال
- تحسين مهارات التركيز
- تحسين الأداء عند التعامل مع الآخرين ، والأوراق ، والأدوات

- التغلب على التسويف والإجهاض
- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها

#### التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرهاق والقضاء عليه
- خفض حجم المقاطعة
- العمل بكفاءة في حالة وجود عيوب العمل وفي حالة غياب عيوب 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

#### الحفاظ على السيطرة:

- تحديد أعراض الإرهاق
- 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
- قواعد التفكير المجدد والإبداعي

أساليب التدريب:

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

00971504646499   
info@britishtc.org   
[www.britishtc.org](http://www.britishtc.org) 