إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
١١ أغسطس -١٥ أغسطس ٢٠٢٤	بروكسل	٥٢٠٠	سجل الأن

الأهداف:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها
- التغلب على التسويف والإجهاد
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا
- 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 والإجهاد
- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها

التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرهاق 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 ، وأثناء 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 موضع التنفيذ
- الثقة بما تطرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير المجدد والإبداعي

أساليب التدريب:

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