



## إدارة المكاتب , التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣١٥٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الأهداف:

- تحديد المجالات التي يجب أن تسيطر عليها
- التغلب على التسويق 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 التسويق والإجهاد
- تحديد الهجالات التي يجب أن تسيطر عليها

### التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرهاق والقضاء عليه
- خفض حجب 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 والاستجابة 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 بها تطرحه من مبادرات وأحكام
- قوة التفكير المجدد والإبداعي

أساليب التدريب:

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

