

إدارة المكاتب, التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف بكفاءة وفعالية

بتاریخ الهاکن الإنعقاد الرسوم (\$) احجز وقعدک ۱۲- دیسوبر ۱۲- اسطنبول ۲۰۲۵ سحل الان

امركزي أمركزي الأستشارات الإدارية الاستشارات الإدارية Muthabara Training Center

الأهداف:

- تحديد الهجالات التي يجب أن تسيطر عليما
 - التغلب على التسويف والإجماد □
- معالجة واسترجاع المعلومات الحيوية بشكل فعال
- حفظ وتوثيق البيانات وفهرستها يدويا والكترونيا
 - تحسین قدرتك على الاستیعاب والتركیز
- تحسین أدائك عند التعاهل مع الدَخرین ، والأوراق ، والأولویات

محتويات البرنامج:

- معالجة واسترداد المعلومات الحيوية بشكل فعال
 - تحسین ممارات الترکیز
- تحسین الئداء عند التعاول مع الدَخرین ، والثوراق ، والثولویات

- التغلب على التسويف والإجهاد
- تحديد الهجالات التي يجب أن تسيطر عليما

التعامل مع الفوضى:

- اكتشاف الإرماق والقضاء عليه
 - خفض حجم المقاطعة
- العول بكفاءة في حالة وجود عبء العول وفي حالة غياب عبء العول

التحكم في وقتك:

- حدد أهدافك
- ضع أولويات وقتك ونشاطاتك

الاتصالات الشخصية:

- أموية الاتصالات الفعالة []
- اكتشاف العوائق التي تواجه الاتصال والقضاء عليما
 - تعزيز ممارات الاستماع والاستجواب لديك 🏻
- تفادى الغووض وسوء الفهم إرسال الرسالة الصحيحة 🏻
 - الاتصال غير الشفمى لغة الجسد الإيجابية []
- الاتصالات من فرد لدَخر ، وغير الرسوية ، وأثناء الاجتماعات
 - استخدام مهارات الاتصال لديك للتفاوض وإقناع النخرين

تقوية الذاكرة واسترجاع المعلومات:

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

الحفاظ على السيطرة:

- تحديد أعراض الإرهاق
- تطبيق النساليب الحازوة

تطوير مهارات التأقلم

التحليل ، وصنع القرارات ، والتفكير الإبداعي:

- تحليل البيانات وصنع القرار
- تطبيق التفكير الإبداعي في وجال حل الوشاكل وصنع القرار
 - وضع القرارات الوتخذة ووضع التنفيذ
 - الثقة بها تطرحه هن هبادرات وأحكام
 - قوة التفكير الهجدد والإبداعى

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
 - النقاش و الحوار
- العول ضون وجووعات
- التوارين الجواعية والتطبيقات العولية.

00971504646499[©] info@muthabara.ae[™] www.muthabara.ae[™]