إدارة المكاتب ـ الأساسيات

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-102

هدف الكورس

خلال هذه الدورة، ستتمكن من:

- اكتساب فهم شامل لتقنيات الإدارة المرنة.
- بناء الثقة والعلاقة مع موظفيك.
- تطوير مهارات حل المشكلات لمواجهة تحديات مكان العمل بكفاءة.
- إنشاء واستخدام البيانات لتقديم ردود فعل ذات دلالة للعملاء.
- زراعة التفكير الاستراتيجي من خلال تقييم المخاطر والنتائج المحتملة.
- تعلم تقنيات التوظيف الفعالة وتعزيز مهارات إدارة الأشخاص الخاصة بك.

- تحديد وتخفيف المخاطر داخل بيئة مكتبك.
- تطبيق نماذج الإدارة الرئيسية لمعالجة وحل المشاكل الرئيسية.
- مشاركة التجارب والملاحظات مع الزملاء لتعزيز فهمك ومهاراتك.

الجمهور

مثالي لـ:

- مديري المكاتب الطموحين أو المطورين الذين يسعون للخطوة التالية.
- مديري المكاتب لأول مرة بحاجة لتوجيه إضافي قليلاً.
- مديري علاقات العملاء.
- مديرو العمليات.
- مديرو الشركات.
- مديرو الحسابات.
- مديرو المالية.
- قادة الفرق أو المشرفون الذين لديهم مسؤوليات محددة.

منهجية التدريب

يتيح لك هذا الدورة تجربة تقنيات الإدارة، وتجربة مشاريع جديدة وفهم كيفية تحقيق الربح والنجاح في نظر عملائك.

ستختبر سيناريوهات واقعية، وتقوم بإنشاء خطط مشاريع بناءً على أهدافك، وتنفذ مجموعات نقاش مع الزملاء لفهم أكثر المنهجيات فعالية.

الملخص

إتقان أسلوب الإدارة أمر حاسم لنجاح مكان العمل. سيزوّدك هذا الدورة بالمهارات والمعرفة لتكون مرنًا في مكان العمل وتكسب ثقة وفهم موظفيك. ستتعلم حل المشكلات بسرعة وفعالية، وإنشاء بيانات دقيقة وملموسة لردود فعل العملاء، وعرض إنجازاتك.

التركيز على الصورة الكبيرة سيساعدك على تطوير مهارات التفكير الاستراتيجي، وفهم أن المخاطرة يمكن أن تكون مفيدة، وتقييم جميع النتائج الممكنة قبل اتخاذ القرارات. ترتقي هذه الدورة بأسلوبك الإداري، ممنحك الثقة لتلهم وتقود فريقك نحو أهداف مشتركة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Project Planning

- Setting clear goals and instructions.
- Clear journey mapping and identify priorities.
- Effective delegation.
- Task breakdown and the gains of tick-list mentality.
- Deadline setting and its importance.

Section 2: Profitability

- Understanding your cash flow.
- Purchasing and invoicing.
- Getting the most wins for the least cost.
- Understanding your essentials - eliminating waste.
- Spreadsheets - how to make them work for you.

Section 3: Strategic Thinking

- Seeing the bigger picture.
- Identifying opportunities for improvement.
- Creative problem-solving.
- Evaluating processes and making changes.
- The 80/20 Model and how to get the quickest wins.

Section 4: Time Management

- Developing effective organisational skills (diary management).
- The 5S’s of LEAN office management.

- How to prevent procrastination.
- Understand your own style and develop task flexibility.
- Automation and its benefits.
- Increasing productivity through motivation.

Section 5: Effective Recruitment

- How to find the best recruitment method for your company.
- Creating useful, outside-the-box interview techniques.
- What to look out for on a CV.
- Recruitment workshops - how to make the most of them.
- Utilising social media for recruitment.
- Identifying the right behaviours.

Section 6: Risk Management

- The GROW Model prioritisation method.
- Understanding environmental impacts.
- Assessing all possible scenarios and offsetting risk to find the best solution.
- Understanding the risks of a flexible working environment.

Section 7: Reporting

- Finding the right system for your needs.
- Assessing essential reporting to show performance.
- Reading reports and making comparisons.
- Drawing conclusions and acting out changes.
- Revisiting and feeding back to challenge success.

Section 8: Security and Regulatory Standards

- Writing and creating processes.
- Understanding the wider office environment.
- Data protection and GDPR regulations - what do they mean for you?

- Your complaints process - is it fit for purpose?
- Health and safety and fire essentials.
- Setting your company values and ensuring staff adherence.

Section 9: Making the Most of Your Support Network

- Sharing relevant knowledge and data.
- Understanding teamwork and how to utilise your staff effectively.
- Creating ‘plan B’ solutions to prevent service failure.
- Developing staff to take on extra responsibilities.

Section 10: Managing Client Relationships

- Proper influencing and negotiating techniques and when to use them.
- Being assertive and professional.
- Handling difficult questions.
- Feedback and ‘lessons-learned’ sessions.
- Accepting criticism positively and moving forward.
- Sharing information and creating accessible action plans.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة CPD لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة

Workplace Etiquette Rules You Should Follow In 2025

Discover the realm of business etiquette's profound impact on career success. Uncover essential insights, tips, and strategies for nurturing a workplace culture defined by respect .and professionalism

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/24jpyOpiRFg?si=Fj3f8Mvpi4pIRvuT