



المهارات الإدارية الفعالة

ميرك
للتدريب والاستشارات



+971 4 556 7171
800 7100 (within UAE)



www.meirc.com



meirc@meirc.com



تهدف هذه الدورة إلى رفع مستويات الكفاءة وتطوير الكفاءات التي تساعدك على التقدم في حياتك المهنية. وتوضح أهميتك كعضو في الفريق، وتعطيك بصيرة حول دورك كعضو فعال وما يمكن القيام به لتعزيز عمل الفريق. تتناول هذه الدورة أيضاً التغيرات السريعة من حولنا والتي تستدعي تغييراً في الموقف والحاجة إلى تطوير القدرات اللازمة لتحقيق النجاح في عالم الإدارة الحديث. ستساعدك هذه الدورة على تطوير مهارات التواصل اللفظي والكتابي والتي ستتمكنك من المساهمة بفعالية في تحقيق أهداف المؤسسة بنجاح. وستكون قادراً على تصميم خطط العمل التي تتيح لك نقل المعرفة المكتسبة من هذه الدورة إلى مكان عملك. وستتيح لك أيضاً فرصة للتنمية الشخصية ومواجهة التحديات، بالإضافة إلى تعلم طرق إدارة الوقت والتخطيط للنتائج والتعامل مع الهاتف بشكل احترافي وتحسين ذاكرتك.

المنهجية

تستخدم هذه الدورة مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية مثل التمارين الفردية والجماعية ولعب الأدوار والمناقشات. وتستخدم أيضاً أدوات لتقييم المواهب الشخصية ومجالات التحسين. سيتمكن المشاركون من وضع استراتيجياتهم الخاصة للتغلب على سيناريوهات الحياة الحقيقية وسيحظوا بفرصة لتحدي النتائج والدفاع عنها.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- اتخاذ دور استباقي في التعامل مع مسؤوليات العمل ضمن بيئة الفريق
- فهم المهارات المطلوبة للإداري المتطور
- تطوير المهارات الشخصية ومهارات التواصل من أجل القيام بالمهام الإدارية بثقة وكفاءة
- تطبيق تقنيات كتابة الرسائل الالكترونية بمهنية وإحترافية
- التعامل مع المكالمات الهاتفية بشكل لائق واحترافي
- تطوير أساليب الإدارة الذاتية وتعلم طرق التعامل مع مسببات ضياع الوقت
- تحسين تقنيات تعزيز الذاكرة بأساليب وتدريبات متعددة

الفئات المستهدفة

الإداريون والمساعدون الإداريون، ويمكن أيضاً أن يستفيد من هذه الدورة الموظفون الذين يرغبون بالعمل كإداريين.

الكفاءات المستهدفة

- عمل الفريق
- التفكير الاستباقي
- بناء العلاقات
- الحزم
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني
- القدرة على التكيف
- تحديد الأولويات

محتوى البرنامج

- الإداري كجزء من فريق الدعم
 - فهم دورك ضمن فريقك
 - تكوين انطباع مهني متميز
 - إستراتيجيات لتصبح عضواً بارزاً في الفريق
 - فهم دورك كعضو في الفريق
 - اتخاذ السلوك الصحيح للنجاح
- المهارات المطلوبة للإداري المتطور
 - بناء خبرة من وفرة المعلومات
 - تخطي العقبات وتعزيز المواهب ونقاط القوة
 - المهارات السياسية والنضج
 - القدرة على التكيف مع تغير بيئة العمل
 - كسب المصداقية
 - اتخاذ المبادرة

- التواصل اللفظي
 - لماذا نسيء فهم الأشخاص الآخرين؟
 - اختيار وسيلة التواصل المناسبة
 - بناء علاقات متميزة مع رئيس العمل والزملاء
 - تخطي حواجز التواصل
 - التواصل بحزم وثقة بالنفس
 - فهم الاختلافات الثقافية
 - استراتيجيات من أجل رؤية وتأثير أفضل
- التواصل الكتابي الفعال
 - عناصر الكتابة المهنية للوثائق
 - التقنيات الرئيسية لكتابة الرسائل الإلكترونية الفعالة
 - قواعد وأحكام كتابة المراسلات المهنية
 - مبادئ كتابة الرسائل الإلكترونية وآدابها
 - بناء العلاقات والمصادقية في الكتابة
- أفضل الممارسات لاستخدام الهاتف
 - السلوك المهني لاستخدام الهاتف
 - الكفاءات الرئيسية للنجاح
 - منهج القدرة على العمل والتوجه الذاتي للخدمة
 - التعامل مع المتصلين صعب المراس
- التخطيط الفعال للوقت
 - تحديد مسببات ضياع الوقت والسيطرة عليها
 - تحديد الأولويات ومعايير العمل
 - زيادة الكفاءة
 - تخطيط وتنظيم يوم عمل منتج
- تقنيات تعزيز الذاكرة
 - ذاكرتك كأداة أعمال
 - لماذا ننسى؟
 - التدريب والتمرين اليومي للذاكرة
 - تقنيات لزيادة التركيز
 - التذكر "بالترباط الذهني"
 - استخدام الحروف الأولى للاختصار وطريقة Loci
 - استراتيجيات تذكر الأسماء



الرسوم بالدولار الأمريكي (بما في ذلك فترات الاستراحة والغداء اليومي)

US\$ 4900

لكل مشارك - ٢٠٢٠

رقم التسجيل الضريبي (٣٠٠٠٠٣٤٣٨٩٣٢٠٠١)

الرسوم وضريبة القيمة المضافة في حال وجوبها



تاريخ	اسم الدورة التدريبية	لغة	موقعك	الرسوم
28 يوليو – 1 أغسطس, 2019	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات والتكنولوجيا	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
4 – 8 أغسطس, 2019	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900
25 – 29 أغسطس, 2019	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	دبي	US\$ 5200
8 – 12 سبتمبر, 2019	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	أبوظبي	US\$ 4900
22 – 26 سبتمبر, 2019	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	الإنجليزية	دبي	US\$ 5200
29 سبتمبر – 3 أكتوبر, 2019	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	القاهرة	US\$ 5200
20 – 24 أكتوبر, 2019	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	دبي	US\$ 5200
27 – 31 أكتوبر, 2019	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900
10 – 14 نوفمبر, 2019	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات والتكنولوجيا	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
24 – 28 نوفمبر, 2019	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	الإنجليزية	دبي	US\$ 5200
8 – 12 ديسمبر, 2019	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
15 – 19 ديسمبر, 2019	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	العربية	دبي	US\$ 5200
22 – 26 ديسمبر, 2019	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	دبي	US\$ 5200
29 ديسمبر – 2 يناير, 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900
19 – 23 يناير, 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
26 – 30 يناير, 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900
9 – 13 فبراير, 2020	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات والتكنولوجيا	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
23 – 27 فبراير, 2020	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	العربية	دبي	US\$ 4900
8 – 12 مارس, 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	دبي	US\$ 4900
22 – 26 مارس, 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
5 – 9 أبريل, 2020	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
12 – 16 أبريل, 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
19 – 23 أبريل, 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
31 مايو – 4 يونيو, 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900

تاريخ	اسم الدورة التدريبية	لغة	موقعك	الرسوم
7 - 11 يونيو، 2020	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	العربية	دبي	US\$ 4900
21 - 25 يونيو، 2020	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات والتكنولوجيا	الإنجليزية	اسطنبول	US\$ 4900
5 - 9 يوليو، 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
19 - 23 يوليو، 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	دبي	US\$ 4900
9 - 13 أغسطس، 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900
30 أغسطس - 3 سبتمبر، 2020	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	العربية	دبي	US\$ 4900
6 - 10 سبتمبر، 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	الرياض	US\$ 4900
13 - 17 سبتمبر، 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
27 سبتمبر - 1 أكتوبر، 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	دبي	US\$ 4900
11 - 15 أكتوبر، 2020	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
18 - 22 أكتوبر، 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900
25 - 29 أكتوبر، 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
15 - 19 نوفمبر، 2020	الإدارات ومكاتب الإدارة العليا: أفضل الممارسات والتكنولوجيا	الإنجليزية	دبي	US\$ 4900
29 نوفمبر - 3 ديسمبر، 2020	المرحلة المتقدمة من دورة المساعد التنفيذي المعتمد	العربية	دبي	US\$ 4900
6 - 10 ديسمبر، 2020	المسؤول الإداري الفعال والمنتج	العربية	دبي	US\$ 4900
27 - 31 ديسمبر، 2020	الأخصائي المعتمد في الأعمال المكتبية والإدارية	العربية	دبي	US\$ 4900



تاريخ شركة ميرك للتدريب والاستشارات

تحتفل ميرك بالذكرى الستين لتأسيسها

2018

تنقل ميرك مكاتبها ليصبح مقرها الرئيسي الجديد في بي سكوير - معبر الخليج التجاري - دبي

2015

تضيف ميرك قسم بلاس للتدريب المتخصص في تقديم الدورات التدريبية التقنية والمتعلقة بمجالات أو سياقات صناعية محددة

2014

تفتتح ميرك مكتباً في مدينة جدة بالمملكة العربية السعودية

2007

تفتتح ميرك مكتباً في مدينة أبوظبي بدولة الإمارات العربية المتحدة

2004

تصبح ميرك أول شركة تدريب في المنطقة تطلق موقعها الإلكتروني الخاص

1997

تؤسس ميرك مقرها الرئيسي في مدينة دبي بدولة الإمارات العربية المتحدة

1991

تحتفل ميرك بالذكرى الثلاثين لتأسيسها مع اللجنة الإستشارية المكونة من أرامكو، وبابكو، وشركة نفط الكويت وشركة قطر للبترول

1988

تنشئ ميرك مباني مكتبها في بيروت

1967

يؤسس المرحوم سايمون سكسك شركة ميرك في بيروت

1958

