

Emotional Intelligence and Interpersonal Skills for Office Managers

الذكاء العاطفي ومهارات التعامل الشخصي لمديري المكاتب



What Will I Benefit?

- * Developing emotional intelligence skills for office managers
- * Improving interpersonal communication skills in the office work environment
- * Enhancing the ability to handle stress and conflicts in the office
- * Building positive and effective working relationships within the office

ماذا سأستفيد؟

- * تطوير مهارات الذكاء العاطفي لمديري المكاتب
- * تحسين مهارات التواصل الشخصي في بيئة العمل المكتبية
- * تعزيز القدرة على التعامل مع الضغوط والصراعات في المكتب
- * بناء علاقات عمل إيجابية وفعالة داخل المكتب



Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- * Understand the concept of emotional intelligence and its importance in the office work environment
- * Develop empathy and effective communication skills for office managers
- * Enhance the ability to manage stress and conflicts in the office
- * Build positive and effective working relationships within the office

أهداف الدورة

- في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
- * فهم مفهوم الذكاء العاطفي وأهميته في بيئة العمل المكتبية
 - * تطوير مهارات التعاطف والتواصل الفعال لمديري المكاتب
 - * تعزيز القدرة على إدارة الضغوط والصراعات في المكتب
 - * بناء علاقات عمل إيجابية وفعالة داخل المكتب



Target Audience

- * Office managers
- * Employees in office administrative positions
- * Individuals seeking to improve their interpersonal skills in the office work environment

الفئة المستهدفة

- * مديري المكاتب
- * العاملين في المناصب الإدارية المكتبية
- * الأفراد الذين يسعون لتحسين مهاراتهم في التعامل الشخصي داخل بيئة العمل المكتبية



Course Outline

► Introduction to Emotional Intelligence

- * The Concept of Emotional Intelligence
- * The Importance of Emotional Intelligence in the Office Work Environment
- * Recognizing and Controlling Emotions
- * Developing Empathy
- * Building Self-Confidence

► Effective Communication Skills

- * Basics of Effective Communication in the Office
- * Active Listening for Office Managers
- * Clearly Expressing Ideas in the Office Work Environment
- * Reading Body Language in the Office
- * Handling Criticism in the Office Work Environment

► Stress and Conflict Management

- * Understanding Sources of Stress in the Office
- * Stress Management Strategies for Office Managers
- * Handling Conflicts in the Office Work Environment
- * Negotiation and Conflict Resolution in the Office
- * Maintaining Work-Life Balance for Office Managers

► Building Positive Relationships

- * The Importance of Positive Relationships in the Office
- * Developing Cooperation Skills in the Office
- * Building Effective Work Teams in the Office Work Environment
- * Enhancing Team Spirit in the Office
- * Dealing with Difficult Personalities in the Office Work Environment

► Practical Applications and Evaluation

- * Practical Applications of Emotional Intelligence in the Office
- * Personal Performance Evaluation for Office Managers
- * Developing Plans to Improve Skills in the Office Work Environment
- * Sharing Experiences and Insights in the Office

◀ محتوى الدورة

◀ مقدمة في الذكاء العاطفي

- * مفهوم الذكاء العاطفي
- * أهمية الذكاء العاطفي في بيئة العمل المكتبية
- * التعرف على العواطف والتحكم فيها
- * تطوير التعاطف
- * بناء الثقة بالنفس

◀ مهارات التواصل الفعال

- * أساسيات التواصل الفعال في المكتب
- * الاستماع الفعال لمديري المكاتب
- * التعبير عن الأفكار بوضوح في بيئة العمل المكتبية
- * قراءة لغة الجسد في المكتب
- * التعامل مع النقد في بيئة العمل المكتبية

◀ إدارة الضغوط والصراعات

- * فهم مصادر الضغوط في المكتب
- * استراتيجيات إدارة الضغوط لمديري المكاتب
- * التعامل مع الصراعات في بيئة العمل المكتبية
- * التفاوض وحل النزاعات في المكتب
- * الحفاظ على التوازن بين العمل والحياة لمديري المكاتب

◀ بناء العلاقات الإيجابية

- * أهمية العلاقات الإيجابية في العمل المكتبى
- * تطوير مهارات التعاون في المكتب
- * بناء فرق عمل فعالة في بيئة العمل المكتبية
- * تعزيز الروح الجماعية في المكتب
- * التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل المكتبية

◀ تطبيقات عملية وتقدير

- * تطبيقات عملية للذكاء العاطفي في المكتب
- * تقييم الأداء الشخصي لمديري المكاتب
- * وضع خطط لتحسين المهارات في بيئة العمل المكتبية
- * مشاركة الخبرات والتجارب في المكتب

Target Competencies



الجدارات المستهدفة

- * Emotional Intelligence for Office Managers
- * Communication Skills in the Office Work Environment
- * Stress Management in the Office
- * Building Relationships in the Office Work Environment
- * Conflict Resolution in the Office

- * الذكاء العاطفي لمديري المكاتب
- * مهارات التواصل في بيئة العمل المكتبية
- * إدارة الضغوط في المكتب
- * بناء العلاقات في بيئة العمل المكتبية
- * حل النزاعات في المكتب



Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Relevant case studies and practical exercises
- * Workshops and group activities
- * Experiential learning
- * Brainstorming
- * Stimulating mental activities
- * Interactive group competitions
- * Training films and video clips
- * Demonstrations
- * Self-assessment
- * Learning through simulation

منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهدفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * التعلم التجسيمي
- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقطوع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة



Duration

5 Days

2-6/2/2025
Jeddah – English

14-18/9/2025
Jeddah - Arabic

5 أيام

2025/9/18-14
جدة - عربي

2025/2/6-2
جدة - انجليزي



Fees

7300 SR

Fees do not include value added tax

7300 ريال سعودي

الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يومياً)