

مساعدون تنفيذيون وشخصيون

إدارة المكتب

كما يجب أن يعمل المساعد كمدير مكتب. وهذا يتطلب منك أن تأخذ على أدوار محددة ضرورية من أجل القسم للمضي قدما. ومن شأنه ضعف المهارات الإدارية أن يعوق الإنتاجية للجميع.

المهارات:

- **الخطوة:** الخطط ضرورية للنجاح، ولكن يجب على المساعد دفع الخطوة إلى الأمام من خلال التأكد من تنفيذ الخطوات.
- **الجدول الزمني:** الجدول الزمني وتفصيله هي عادة مجال المساعد. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء قائمة بالأشخاص لحضور اجتماع والاتصال بهم وحجز موقع الاجتماع.
- **تنظيم:** يجب على المساعد الحفاظ على كل شيء المودعة، المنظمة، ويمكن الوصول إليها. ويشمل ذلك الأعمال الورقية والجدول الزمنية والسفر والأوراق المالية، وما إلى ذلك.
- **النظام:** سوف تكون مسؤولة عن طلب الإمدادات. وهذا يتطلب منك الاحتفاظ بمخزون دقيق والنظام في الوقت الصحيح.

الذكاء الاجتماعي

طرق تحسين الذكاء الاجتماعي:

- انتبه للآخرين: من السهل أن ننشغل في حياتنا الخاصة. إن الاهتمام بالآخرين، ولا سيما أنت المدير، سيحسن ذكائك الاجتماعي.
- **الممارسة:** ممارسة تفسير الإشارات الاجتماعية التي تراها في الآخرين. تعلم كيفية تفسير تعبيرات الوجه، وتصبح على بيئة ثقافيا من المحيطين بك.
- **المراقبة الذاتية:** قبل أن تطمس استجابة في وضع اجتماعي، فكر في ملامتها. وهذا من شأنه تحسين الذكاء الاجتماعي الخاص بك.

التعامل مع الأشخاص الصارمين

التعامل مع الأشخاص الصارمين:

- **تحدث بحزم:** تشير النبرة السلبية إلى أنك غير متأكد. كن حازما ولكن محترما.
- **عنوان الطلب:** وضح أنك ترفض الطلب ولكن ليس الفرد.
- **تجنب السخرية:** لا تستخدم السخرية، وعالجها عند استخدامها ضدك.
- **إعادة التأكيد:** إعادة ذكر المشكلة بطريقة مختلفة عن وجهة نظر أخرى.
- **حل وسط:** تحتاج إلى أن تكون على استعداد لتقديم تنازلات في بعض الحالات.