MERCURY

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

16 – 20 أغسطس 2027

جنيف (سويسرا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

المرجع: 108368_168 **التاريخ:** 16 – 20 أغسطس 2027 **المكان:** جنيف (سويسرا) **الرسوم:** Euro 6500

المقدمة:

في ظل التحولات السريعة والمتسارعة التي يشهدها العالم اليوم، أصبح التخطيط والتنظيم الإداري عنصرين أساسيين في تحقيق النجاح المؤسسي والفردي. فمع تنامي تأثير العولمة واشتداد حدة المنافسة العالمية التي فرضتها اتفاقية الجات، أصبح لزامًا على المديرين في المنظمات العربية تطوير مهاراتهم في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال لمواكبة متغيرات العصر.

تهدف دورة التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط، إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لاستثمار الوقت بشكل فعال من خلال جدولة الأعمال وتحديد الأولويات، مما يعزز من قدرتهم على التعامل مع مختلف تقنيات إدارة الضغوط في بيئة العمل.

كما تركز هذه الدورة التدريبية في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط، على قوة الذاكرة وأهميتها في تحسين أداء الأفراد وزيادة كفاءتهم، وذلك من خلال اتباع استراتيجيات متقدمة في التخطيط والتنظيم الإداري.

علاوة على ذلك، ستساعد هذه الدورة المشاركين على تنمية مهارات التنظيم والتنسيق، وتعزيز فهمهم لأهمية التخطيط والتنظيم في تحقيق النجاح الوظيفي والمؤسسي. كما سيتم تزويدهم بأدوات وتقنيات حديثة تساعدهم على إدارة الضغوط بفعالية، مما يتيح لهم تحسين إنتاجيتهم وتحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط، مجموعة واسعة من الفئات المهنية التي تسعى إلى تحسين مهاراتها في التخطيط والتنظيم وإدارة الضغوط في بيئة العمل، ومن بينهم:

- المدراء ونوابهم، حيث يعتمد نجاحهم على التخطيط الفعّال والتنظيم الجيد لمهامهم.
- موظفو السكرتارية الذين يحتاجون إلى إتقان جدولة الأعمال وتنظيم المهام اليومية.
- موظفو العلاقات العامة الذين يتعاملون مع التنسيق والاتصال داخل المؤسسات وخارجها.
- رؤساء الأقسام ومديرو الفرق، ممن يتطلب عملهم اتخاذ قرارات سريعة وفعالة.
- جميع الموظفين العاملين في الوظائف الإدارية والفنية، حيث يساعدهم التخطيط والتنظيم على زيادة كفاءتهم.
- كافة الفئات الوظيفية الأخرى التي تسعى إلى تطوير مهارات إدارة الضغوط والتخطيط الاستراتيجي.
- كل من يرغب في تحسين مهاراته في التنظيم والتنسيق وتعزيز إنتاجيته في بيئة العمل.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذه الدورة التدريبية في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على مفهوم التخطيط والتنظيم وأهميته في تحقيق الأهداف المهنية والشخصية.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم لتحقيق أعلى مستويات الفعالية والكفاءة.
- فهم فوائد التخطيط والتنظيم في تحسين الإنتاجية وإدارة الأولويات بكفاءة.
- اكتساب استراتيجيات عملية لجدولة الأعمال وتنظيم المهام اليومية بطرق فعالة.
- التعرف على الأدوات والتقنيات الحديثة التي تعزز من قوة الذاكرة وتسهم في تحسين الأداء.
- تطبيق تقنيات إدارة الضغوط في بيئة العمل والتعامل مع المواقف الطارئة بمرونة واحترافية.
- التمكن من إدارة الأزمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية، واكتساب المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الأزمات بفعالية.
- تعزيز مهارات التنظيم والتنسيق لتحقيق التعاون الفعال بين الفرق المختلفة داخل المؤسسة.
- التحكم في الضغوط والتوترات المهنية من خلال استراتيجيات متقدمة في إدارة الضغوط في العمل.

الكفاءات المستهدفة:

بنهاية برنامج التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط، سيكون المشاركون قادرين على تعزيز الكفاءات التالية:

- فهم شامل لمفهوم وأهمية إدارة الوقت وأثرها على النجاح الوظيفي.
- اكتساب المهارات والأدوات التقنية الحديثة التي تقلل من الوقت الضائع وتزيد الإنتاجية.
- تحليل مصادر التوتر والقلق في بيئة العمل ووضع استراتيجيات للتعامل معها بفعالية.
- التمييز بين الأزمات الطارئة والمشكلات المستمرة ووضع الحلول المناسبة لكل منها.
- التعرف على أنواع الأزمات وأساليب التعامل معها بشكل احترافي.
- تطبيق مهارات إدارة الضغوط في بيئة العمل لتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.
- تعزيز قوة الذاكرة واستخدامها كأداة فعالة لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: التخطيط الذكي والتحليل:

- أهمية التخطيط الفعّال في تحقيق الأهداف الشخصية والمهنية.
- تحليل الأهداف وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها.
- تطوير خطط عمل محكمة لتحقيق الأهداف بخطوات واضحة.
- استخدام أساليب التخطيط الذكي لزيادة الإنتاجية.

الوحدة الثانية: التنظيم والتنسيق الفعّال:

- أسس التنظيم وكيفية إدارة الأعمال والمشاريع بترتيب مناسب.
- تنسيق الجهود بين أفراد الفريق لتحقيق التعاون والتناغم.
- إدارة الموارد بفعالية لضمان تحقيق أقصى إنتاجية.
- تطبيق استراتيجيات التنظيم والتنسيق في مختلف المجالات.

الوحدة الثالثة: الاتصال والتواصل الفعّال:

- أهمية الاتصال الفعّال في تبادل المعلومات والأفكار بوضوح.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي والغير لفظي في بيئة العمل.
- فهم أسس التواصل الفعّال مع أفراد الفريق والعملاء والزملاء.
- التعامل مع التحديات والصعوبات في عملية التواصل.

الوحدة الرابعة: تطوير الذاكرة وزيادة التركيز:

- تقنيات تطوير الذاكرة وتعزيز القدرة على استيعاب المعلومات.
- زيادة التركيز وتحسين الانتباه لزيادة الإنتاجية والتفوق.
- تدريب العقل على تحسين مهارات الاستدعاء واسترجاع المعلومات.
- التعامل مع التشتت والانشغال لتحسين التركيز والتركيز.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: جدولة الأعمال وإدارة الزمن:

- أهمية جدولة الأعمال في تحقيق التنظيم والتحكم في الوقت.
- إعداد جداول الأعمال الفعّالة وتحديد الأولويات بذكاء.
- تقنيات تنظيم الوقت والتحكم في تسلسل المهام والمشاريع.
- تطبيق أساليب جدولة الأعمال لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف.

الوحدة السادسة: إدارة الضغوط والتحكم في الإجهاد:

- فهم طبيعة الضغوط وتأثيرها على الأداء الشخصي والمهني.
- تحليل مصادر الضغوط وتطبيق استراتيجيات للتحكم فيها.
- تطوير مهارات إدارة الضغوط والتعامل مع المواقف المحتومة.
- تعزيز الاستقرار النفسي وتنمية التحمل لتحقيق التفوق في بيئة العمل.