



التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

20 - 24 يونيو 2027

كوالا لامبور (ماليزيا)



التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

المرجع: 120579_ 131473 التاريخ: 20 – 24 يونيو 2027 المكان: كوالا لامبور (ماليزيا) الرسوم: Euro 4600

المقدمة:

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعولمة وحدة المنافسة التي أولدتها اتفاقية الجات كان لابد على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تجهز نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق بحيث تكون قادرة على إحداثه وإيجاده، و يكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والأداء المتميز، والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم، بما يساعدهم على التعامل مع كافة الضغوط التي يوجهونها أثناء قيامهم بأعمالهم، الأمر الذي يمكنهم من تفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعالة للوقت تنعكس إيجاباً وبالنهاية على أدائهم لأعمالهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية، وإلى تعزيز إدراك المتدربين لقيمة الوقت في النجاح الوظيفي للفرد، ونجاح المنظمات، وقيمة التخطيط والتنظيم كمحور للإدارة الناجحة للوقت، وتنمية الفهم المطلوب لأنواع المهام، وكيفية التخطيط لها، وتزويد المتدربين بوسائل عملية تمكنهم إدارة الوقت بفاعلية.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ونوابهم.
- موظفي السكرتارية.
- موظفي العلاقات العامة.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.
- كافة الفئات الوظيفية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة أهمية الوقت وخصائصه.
- التعرف على الأدوات والتقنيات التي تمكنهم من الاستفادة من وقتهم.
- التمكن من إدارة وقتهم بفعالية وكفاءة أعلى.
- التمكن من إدارة الالتزامات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الالتزامات.
- التمكن من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في إطار العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- مدخل الى مفهوم واهميه ادارة الوقت.
- الادوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع.
- مصادر التوتر والقلق.
- الفرق بين الالتزامات والنكبات.
- أنواع الالتزامات.

محتوى الدورة:

الوحدة الاولى، مدخل الى مفهوم واهميه ادارة الوقت:

- خصائص الوقت ومزاياه
- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت

الوحدة الثانية، الادوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع:

- قائمه ماكينزي وانجستروم في ادارة الوقت
- معيقات ادارة الوقت
- طرق أدارته المعوقات والسيطرة عليها

الوحدة الثالثة، مصادر التوتر والقلق:

- مصادر الضغوط في بيئة العمل
- مفهوم الازمات والنكبات

الوحدة الرابعة، الفرق بين الازمات والنكبات:

- خصائص الازمات ومظاهرها المختلفة

الوحدة الخامسة، أنواع الازمات:

- اسباب الازمات ومسبباتها
- دورة حياة الازمات وخصائص كل مرحلة من دورة حياتها
- ورشة عمل وتطبيق عملي