MERCURY

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة

5 – 9 يوليو 2027

بوسطن (الولايات المتحدة الامريكية)



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

MERCURY

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة

المرجع: 160671_121251 **التاريخ:** 5 – 9 يوليو 2027 **المكان:** بوسطن (الولايات المتحدة الامريكية) **الرسوم:** 7500 Euro

مقدمة:

تستهدف دورة التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة، تطوير مهارات التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال الفعال لدى المشاركين. تركز على تعزيز قدرة الفرد على إدارة الوقت والمهام بفعالية وتحسين الذاكرة العملية. تشمل استراتيجيات عملية للتواصل الواضح واتخاذ القرارات الذكية.

تهدف هذه الدورة التدريبية في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة، إلى تمكين المشاركين من مواجهة تحديات بيئات العمل المعقدة. كما توفر أدوات لزيادة الإنتاجية الشخصية والجماعية. تمنح المشاركين خبرة عملية في تطبيق مهارات التخطيط والتنسيق بشكل فعال.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفون يسعون لتحسين إنتاجيتهم.
- مديرون يرغبون في تنظيم فرقهم بفعالية.
- باحثون عن تطوير مهارات الاتصال.
- طلاب يسعون لإدارة الوقت بذكاء.
- محترفون يحتاجون إلى تحسين الذاكرة العملية.
- فرق عمل تتطلب تنسيقًا متكاملاً.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة، سيكون المشاركون قادرين على:

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

- تعزيز مهارات التخطيط الشخصي والمهني.
- تحسين التنظيم وإدارة الأولويات.
- تطوير مهارات الاتصال الواضح والفعّال.
- زيادة القدرة على التنسيق بين الفرق.
- تقوية قوة الذاكرة وتحسين التركيز.
- تعلم استراتيجيات إدارة الوقت بذكاء.
- التعامل مع المشكلات واتخاذ القرارات بسرعة.
- تحسين الأداء الفردي والجماعي.
- اكتساب أدوات عملية لتطبيق المهارات في بيئة العمل.
- رفع الكفاءة الإنتاجية وتقليل الأخطاء.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة:

- القدرة على وضع خطط يومية وأسبوعية واضحة.
- مهارات تنظيم المهام والمشاريع بفعالية.
- التنسيق بين الفرق والأقسام بكفاءة.
- مهارات اتصال شفهي وكتابي قوية.
- القدرة على التركيز وتحسين الذاكرة العملية.
- مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات بسرعة.
- التكيف مع التغيرات ومواجهة الضغوط.

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

- استخدام أدوات التخطيط والتنظيم الحديثة.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وقوة الذاكرة، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل مهام يومية وتحسين تنظيمها.
- تنسيق مشروع جماعي بموارد محدودة.
- حل نزاع بين أعضاء الفريق بكفاءة.
- تنظيم الاجتماعات وتحقيق أهدافها.
- تطبيق تقنيات تحسين الذاكرة في العمل.
- إدارة الأولويات في مواقف ضغط عالية.
- تحسين التواصل أثناء تقديم العروض والمراسلات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: التخطيط الشخصي والمهني:

- تعريف التخطيط وأهميته في النجاح المهني.
- مراحل التخطيط الفعّال للمشاريع والمهام.
- أدوات التخطيط الشخصي اليومية والأسبوعية.
- تحديد الأهداف الذكية وتحليل الأولويات.
- استراتيجيات تنظيم الوقت والمهام بكفاءة.
- رصد التقدم وإعادة ترتيب الخطط عند الحاجة.
- تطبيقات عملية لتحسين الإنتاجية اليومية.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: التنظيم وإدارة الوقت:

- مفهوم التنظيم وأثره على الأداء الفردي والجماعي.
- تصميم جداول زمنية فعّالة للمهام.
- إدارة الموارد وتوزيع الأدوار بشكل متوازن.
- تقنيات إدارة الوقت لتقليل الهدر وزيادة الإنتاجية.
- استخدام أدوات رقمية لتنظيم العمل اليومي.
- استراتيجيات التعامل مع المشتتات والمقاطعات.
- التقييم الدوري لكفاءة التنظيم وتحسينه.

الوحدة الثالثة: التنسيق بين الفرق:

- أهمية التنسيق لتحقيق أهداف الفريق.
- أساليب التواصل الداخلي الفعّال بين الأقسام.
- إدارة الاجتماعات والمراجعات الدورية.
- حل المشكلات والتعامل مع النزاعات داخل الفريق.
- استخدام التكنولوجيا لتعزيز التنسيق.
- متابعة تقدم المشاريع وضمان الالتزام بالمواعيد.
- بناء فرق عمل متماسكة ومتعاونة.

الوحدة الرابعة: مهارات الاتصال الفعّال:

- أسس التواصل الواضح والمقنع.
- الاستماع الفعّال وفهم الرسائل بدقة.
- كتابة المراسلات والتقارير بشكل محترف.
- تقديم العروض بطريقة جذابة وواضحة.
- استخدام لغة الجسد والإشارات البصرية بفعالية.
- تقنيات التفاوض وإقناع الآخرين.
- إدارة التواصل في بيئات الضغط العالي.

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

MERCURY

الوحدة الخامسة: تقوية الذاكرة وتحسين التركيز:

- تعريف قوة الذاكرة وأهميتها في العمل.
- استراتيجيات تحسين الذاكرة قصيرة وطويلة المدى.
- تقنيات الحفظ والتذكر الفعّالة.
- تمارين تعزيز التركيز والانتباه.
- إدارة المعلومات وتخزينها بشكل منظم.
- ربط المعلومات بالأهداف العملية.
- تطبيقات عملية لتحسين الأداء الذهني اليومي.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تمنح الدورة المشاركين أدوات فعّالة لتحسين التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال وتقوية الذاكرة. يخرج المشاركون قادرين على رفع كفاءتهم الإنتاجية وتحقيق أهدافهم المهنية بشكل متكامل.