



التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال
وإدارة الضغوط

2026 25 - 21 ديسمبر
باريس (فرنسا)



التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

الرمز : 100955_168 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) التكلفة: 5900 يورو

المقدمة:

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

تهدف دورة التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط، إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة للاستثمار 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 تساعد 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 الفعال 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.

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 الندوات والتقنيات الحديثة التي تعزز من قوة الذاكرة وتسهم في تحسين الذاكرة.
- تطبيق تقنيات إدارة الضغوط في بيئة العمل والتعامل مع المواقف الطارئة بمرونة واحترافية.
- التعرف من إدارة النزاعات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية، واكتساب المهارات الضرورية للتعامل مع هذه النزاعات 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 والندوات التقنية الحديثة التي تقلل من الوقت الضائع وتزيد الإنتاجية.
- تحليل مصادر التوتر والقلق في بيئة العمل ووضع استراتيجيات للتعامل معها بفعالية.
- التمييز بين النزوات الطارئة والمشكلات المستمرة ووضع الحلول المناسبة لكل منها.
- التعرف على أنواع النزوات 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.

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 والنفكار بوضوح.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي والغير لفظي في بيئة العمل.
- فهم أسس التواصل الفعّال مع أفراد الفريق والعملاء والزلاء.
- 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.

الوحدة الخامسة: جدولة الأعمال وإدارة الزمن:

- أهمية جدولة الأعمال في تحقيق التنظيم والتحكم في الوقت.
- إعداد جداول الأعمال الفعّالة وتحديد الأولويات بدقة.
- 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 النداء الشخصي والمهني.
- تحليل مصادر الضغوط وتطبيق استراتيجيات التحكم فيها.
- تطوير مهارات إدارة الضغوط والتعامل مع المواقف المحتوتة.
- تعزيز الاستقرار النفسي وتنمية التحول لتحقيق التفوق في بيئة العمل.

نموذج تسجيل :

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

الرمز : 168 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: باريس (فرنسا) التكلفة: 5900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐