



التحفيظ والتنظيم والتسيير والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال
وإدارة الضغوط

29 يوليو - 02 أغسطس 2024
ميلانو (إيطاليا)



الخطط والتنظيم والتسيير والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

رمز الدورة: 107994_168 تاريخ الإنعقاد: 29 يوليو - 02 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: ميلانو (إيطاليا) التكلفة: 4900 اليورو

المقدمة:

من خلال الظروف السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعولمة ووحدة المنافسة التي أودتها اتفاقية الجات كان لابد على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تجذب نفسها لهذا التغيير عن طريق الابداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتسيير بحيث تكون قادرة على إحداثه وإيجاده، ويكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الانجاز العالي والذكاء الطلق، والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم، بما يساعدهم على التعامل مع كافة الضغوط التي يواجهونها أثناء قيامهم بأعمالهم، النور الذي يمكنهم من تفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعالة للوقت تعكس إيجاباً وبالنهاية على أدائهم لنعمائهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية، والتعزيز إدراك المتدربين لقيمة الوقت في النجاح الوظيفي للفرد، ونجاح المنظمات، وقيمة التخطيط والتنظيم كمحور للإدارة الناجحة للوقت، وتنمية الفهم المطلوب لتنوع المهام، وكيفية التخطيط لها، وتنويع المتدربين بوسائل عملية تمكنهم إدارة الوقت بفاعلية.

الفئات المستهدفة:

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

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

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

الكتفاهات المستهدفة:

- مدخل إلى مفهوم واهمية إدارة الوقت.
- اللدوات والتقنيات الحديثة في تقليل وقت الضائع.
- مصادر التوتر والقلق.
- الفرق بين الأزمات والنكبات.
- أنواع الأزمات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: التخطيط الذكي والتحليل:

- أهمية التخطيط الفعال في تحقيق النهداف الشخصية والمهنية.
- تحليل النهداف وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها.
- تطوير خطط عمل محددة لتحقيق النهداف بخطوات واضحة.

- استخدام أساليب التخطيط الذكي لزيادة الإنتاجية.

الوحدة الثانية: التنظيم والتنسيق الفعال:

- أساس التنظيم وكيفية إدارة النعمال 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 الفعال:

- أهمية الاتصال الفعال في تبادل المعلومات والتفكير بوضوح.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي وغير لفظي في بيئة العمل.
- فهم أساس التواصل الفعال 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 الاستدامة واسترجاع المعلومات.
- التعامل مع التشتت والانشغال لتحسين التركيز والتركيز.

الوحدة الخامسة: جدولة النعمال وإدارة الزمن:

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

الوحدة السادسة: إدارة الضغوط والتحكم في الإجهاد:

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



نحوذج تسجيل :

النطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة اتعمال وإدارة الضغوط

رمز الدورة: 168 تاريخ الإنعقاد: 29 يوليو - 02 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: ميلانو (إيطاليا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمي 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) :

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي