



التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

2026 أغسطس 28 - 24
الدار البيضاء (المغرب)



التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

الرمز : 120579_113318 تاريخ الإنعقاد : 24 - 28 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد : الدار البيضاء (المغرب) التكلفة : 4500 اليورو

المقدمة:

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعلوم و 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 واللداء المهني. والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار أوقاتهم وأولوياتهم، بما يساعدهم على التعامل مع كافة الضغوط التي يواجهونها أثناء قيامهم بأعمالهم. الأمر الذي يمكنهم من تفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعالة للوقت تنعكس إيجاباً وبالنهاية على أداؤهم 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 لنوع 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 بفاعلية وكفاءة أعلى.
- التمكن من إدارة الازمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الازمات.
- التمكن من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في إطار العمل.

الكفاءات المستهدفة:

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

محتوي الدورة:

الوحدة الاولى، مدخل الى مفهوم واهمية ادارة الوقت:

- خصائص الوقت ومزاياه
- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت

الوحدة الثانية، الأدوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع:

- قانمه ماكينزي وانجستورم في ادارة الوقت
- معيقات ادارة الوقت
- طرق ادارته 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

نموذج تسجيل :
التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

الرمز : 120579 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: الدار البيضاء (المغرب) التكلفة: 4500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

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) :

الهاتف / الجوال :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐