



التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

2024 - 24 أكتوبر
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

رمز الدورة: 120579_113321 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

من خلال التغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعلومة 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 تغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والنداء المهني. والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تمكين المشاركين من تبنى أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استنهاج 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 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 واكتسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الازمات.
- التمكن من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في إطار العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- مدخل إلى مفهوم وأهمية إدارة الوقت.
- الأدوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع.
- مصادر التوتر والقلق.
- الفرق بين الازمات والنكبات.
- أنواع الازمات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مدخل إلى مفهوم وأهمية إدارة الوقت:

- خصائص الوقت ومزاياه
- كيفية السيطرة على مضيقات الوقت

الوحدة الثانية، الادوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع:

- قانمها ماكينزي وانجستور في ادارة الوقت
- معيقات ادارة الوقت
- طرق ادارته المعيقات 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 وهسيباتها
- دورة حياة الازمات وخصائص كل مرحلة من دورة حياتها
- ورشة عمل وتطبيق عملي

نموذج تسجيل :
التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

رمز الدورة: 120579 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

.....

العنوان:

.....

الهدية / الدولة:

.....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي