MERCURY

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

09 - 13 سبتمبر 2024

برشلونة (إسبانيا)

London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

MERCURY

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

رمز الدورة: 168_124500 تاريخ الإنعقاد: 09 - 13 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: برشلونة (إسبانيا) التكلفة: 4900 اليورو

المقدمة:

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعولمة 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 وايجاده، و يكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والأداء المتميز، والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكلٍ عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار 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 فعّالة 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 لأنواع 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 المشاركين قادرين على:

- معرفة أهمية الوقت وخصائصه.
- التعرف على الأدوات والتقنيات التي تمكنهم من الاستفادة من وقتهم.
- التمكن من ادارة وقتهم بفاليه وكفاءه اعلى.
- التمكن من ادارة الازمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم المهارات الضرورية لتعامل مع هذه الازمات.
- التمكن من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في إطار العمل.

الكفاءات المستهدفة:

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

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.

London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

- 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 والأفكار بوضوح.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي والغير لفظي في بيئة العمل.
- فهم أسس التواصل الفعّال 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 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 بذكاء.
- 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 الأداء الشخصي والمهني.
- تحليل مصادر الضغوط وتطبيق استراتيجيات للتحكم فيها.
- تطوير مهارات إدارة الضغوط والتعامل مع المواقف المحتومة.
- تعزيز الاستقرار النفسي وتنمية التحمل لتحقيق التفوق في بيئة العمل.

London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

MERCURY

نموذج تسجيل :

التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

رمز الدورة: 168 تاريخ الإنعقاد: 09 - 13 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: برشلونة (إسبانيا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات المشارك

الأسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

المدينة / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الأسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لي

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي