



التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

2025 - 09 13 فبراير  
كوالا لامبور (ماليزيا)



## التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت و المهام

رمز الدورة: 120579\_131472 تاريخ الإنعقاد: 09 - 13 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

### المقدمة:

من خلال التغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعلومة وحدة المنافسة التي أولدها 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 يواجهونها 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 لنواع 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 الى مفهوم واهمية ادارة الوقت.
- الادوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع.
- مصادر التوتر والقلق.
- الفرق بين الازمات والنكبات.
- أنواع الازمات.

### محتوى الدورة:

#### الوحدة الاولى، مدخل الى مفهوم واهمية ادارة الوقت:

- خصائص الوقت ومزاياه
- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت

## الوحدة الثانية، الادوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع:

- قانمها ماكينزي وانجستور في ادارة الوقت
- معيقات ادارة الوقت
- طرق ادارته المعوقات والسيطرة عليها

## الوحدة الثالثة، مصادر التوتر والقلق:

- مصادر الضغوط في بيئة العمل
- مفهوما 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

نهجودخ تسجبل :  
التخطبل والتنظبل وإدارة الوقت و المهام

رمز الدورة: 120579 تاريخ الإنعقاد: 09 - 13 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) 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: .....

الهدينة / 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