



305-P25-VA



تعلم عن بعد



٧ ساعات

وصف البرنامج:

تم تصميم هذا البرنامج لجميع أعضاء المؤسسة الذين يسعون لإدارة الوقت بفعالية من خلال استخدام أدوات وتقنيات واستراتيجيات تحديد الأهداف متنوعة، سيكتسب المشاركون القدرة على التحكم في جداولهم وتفاعلاتهم، مما يعزز الإنتاجية في مكان العمل.

إلى من يوجه البرنامج:

تم تصميم هذا البرنامج لجميع موظفي المؤسسة، وخاصة الموظفين من المستوى المبتدئ الذين يسعون لتعزيز مهارات إدارة الوقت وتحسين الكفاءة والفعالية العامة في العمل والحياة.

أهداف البرنامج:

- تطبيق تقنيات إدارة الوقت بفعالية
- استخدام طرق متنوعة لإدارة الوقت في العمل
- تطبيق التفويض والرفض الحازم وإدارة الضغط بثقة

محتويات البرنامج:

الجزء الأول: إدارة حياتك

المحاضرة الأولى: التخطيط ووضع أهداف

- تحديد الأهداف
- وضع أهداف وفقاً لمعايير صياغة الأهداف (SMART)
- التخطيط والجدولة
- تقييم الأولويات
- تحليل خريطةك الزمنية
- ما هو التسوية؟
- تكليف خارجي

الجزء الثاني: إدارة بيئة عملك

المحاضرة الأولى: إدارة الوقت بشكل فعال

- تحديد لصوص الوقت
- التعامل مع البريد الإلكتروني
- إدارة الاجتماعات بفعالية

- التنظيم والترتيب
- التعامل مع الأعمال الورقية
- تكليف خارجي

الجزء الثالث: إدارة علاقاتك

المحاضرة الأولى: التفويض وإدارة الضغوطات

- مهارة التفويض
- مهارة الرفض
- إدارة التوتر بفعالية
- تكليف خارجي

استراتيجية التقييم:

- ٦٠٪ المشاركة أثناء المحاضرة التفاعلية عن بعد
- ٤٠٪ أداء التدريبات ما بين المحاضرات
- ٦٠٪ هي درجة اجتياز البرنامج

اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:

٦ وحدات تعليم مستمر

اللغة المستخدمة:

العربية

متطلبات الحضور:

لا يوجد.