



304-P25-CA



بقاعات التدريب



٨ ساعة

وصف البرنامج:

تم تصميم هذا البرنامج لجميع أعضاء المنظمة 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 المنظمة، 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

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

الجزء الثاني: إدارة بيئة عملك

- تحديد لمصو الوقت
- التعامل مع البريد الإلكتروني
- إدارة الاجتماعات بفعالية
- التنظيم والترتيب
- التعامل مع الأعمال الورقية

الجزء الثالث: إدارة علاقاتك

- مهارة التفويض
- مهارة الرفض
- إدارة التوتر بفعالية

استراتيجية التقييم:

سيتم تقييم المتدربين بناء على تفاعلهم أثناء حضور هذا البرنامج ومشاركتهم في التدريبات الجماعية.

اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:

١٠ وحدات تعليم مستمر

اللغة المستخدمة:

العربية

متطلبات الحضور:

لا يوجد