



جدول الدورات المعتمدة





إدارة الوقت والتخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف

مقدمة:

- إدارة الوقت وترتيب الأولويات وتنظيم الأعمال والمهام اليومية تمثل مشكلة عند كثيرين، حيث تجد حياة البعض بسبب عدم قدرتهم على استثمار وقتهم واستغلاله بشكل منظم وسليم ووضع جدول لمشاكلهم وعدد ساعات فراغهم في اليوم، وكيفية الاستفادة منها تجدها مضطربة فيها الكثير من الإهمال . الإنسان الناجح والفعال في هذه الحياة ليس الإنسان المنتج أو الذي ينجز الأمور فقط، بل هو الإنسان الذي يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المتاح. لذا تأتي مهارة ترتيب الأولويات و يقصد بها عملية ترتيب الأهداف والمهام والأعمال ابتداءً من المهم فالأهم، بحيث يتمكن الإنسان من تحقيق أهدافه في الوقت المتاح أمامه.
- تغطي الدورة أهم المحاور التي تساعد المشاركين على اكتساب أهم مبادئ إدارة الوقت لمساعدتهم على تنظيم مهامهم وواجبتهم اليومية وتقليل الإجهاد المرافق لإنجاز هذه المهام، بالإضافة إلى تمكينهم من إدارة الوقت بشكل أكثر فعالية عن طريق تعلم كيفية تخطيط وتنفيذ المهام وخطط العمل سواء في العمل أو الحياة الشخصية. تحتوي الدورة على أهم النقاط في عملية إدارة الوقت وأهمية مهارات إدارة الأولويات والأهداف وتنظيم الأعمال والمهام، في الحياة المهنية والحياة الشخصية بالإضافة إلى استراتيجيات الاستثمار في الوقت وتجنب الأمور السارقة للوقت والتي تقلل من الإنتاجية بوضع الحلول المناسبة لها لإزالة أو التخفيف من الآثار السلبية لها وكذلك إعداد وتنفيذ خطة عمل فعالة.

أهداف الدورة:

- اتقان رسم الأهداف الذكية (محددة وقابلة للقياس وقابلة للتنفيذ وواقعية وفي الوقت المناسب)
- تحقيق الكفاءة في لتحديد أولويات الأهداف والمهام
- إعداد جداول العمل وتعلم تحديد الأولويات وفقاً للأهمية والإلحاح
- تحسين الإنتاجية للذات والآخرين من خلال تقنيات إدارة الوقت الفعالة
- تعلم كيفية التخطيط للمهام والأعمال بما لا يزيد الالتزامات بشكل مفرط وكذلك تعلم تجنب التسويف
- تعلم كيفية إدارة الطاقة الخاصة بك بالإضافة إلى تعلم كيفية إدارة الوقت لتحقيق أداء فعال وعالي
- تعلم كيفية إعداد وتنفيذ خطة عمل لإدارة الوقت وكذلك ربط عادات الأشخاص ذوي الفعالية السبع بعملية إدارة الوقت
- تحديد أولويات العمل على أساس الاستعجال والأهمية
- اتقان إدارة المهام الموكلة بكفاءة والقدرة والتميز في تقييم و ترتيب الأولويات لتلبية المواعيد النهائية المهمة
- اتقان التخطيط بكفاءة مهارات قيادة المهام و التعاون مع الآخرين



منهجية التدريب:

- تجمع منهجية التدريب بين المحاضرات والمناقشات والتدريبات الجماعية والرسوم التوضيحية. وسيكتسب المشاركون معرفة نظرية وعملية بالموضوعات. وينصب التركيز على التطبيق العملي للمواضيع، ونتيجة لذلك سيعود المشاركون إلى مكان العمل بقدرة وثقة على حد سواء، لتطبيق التقنيات المستفادة على واجباته.

محتوى البرنامج:

مقدمة في إدارة الوقت:

- مبادئ الوقت والإدارة الذاتية
- تحديد وإدارة ذروة أداء الوقت الفسيولوجي
- قول "لا" وحلول التفاوض
- تحديد أولويات عبء العمل والمهام الرئيسية
- التخطيط وتحديد أولويات عبء العمل
- تفويض المهام
- تعيين المهام المراد تفويضها
- حلول لإدارة الوقت بشكل فعال

المفاهيم الخاصة بتنظيم الأعمال والمهام:

- فهم دور الإدارة الذاتية في إدارة الأعمال والمهام .
- نظرة عامة حول إدارة الأعمال والمهام والإطار العام لها .
- التعرف على أسباب تركيز الأعمال في الوقت الراهن على إدارة المهام .
- فهم كيفية إتمام العمل داخل المنظمات.
- تحديد دور الإدارة الإستراتيجية في قيادة الأعمال والمهام .
- كيفية تأثير نوع المنظمة على إدارة الأعمال والمهام .
- أهمية التخطيط والتنظيم في إدارة الأعمال والمهام
- توضيح الأهداف والغايات والافتراضات والقيود المتعلقة بمجال العمل .
- تعلم كيفية تحديد وإدارة أصحاب المصلحة .
- تحديد التقنيات المستخدمة في إدارة المخاطر والتي تؤثر على كل من المهام، والأولويات، والمواعيد النهائية .



تحديد الأولويات وإدارة الوقت:

- استخدام الطرق التي تساعد في إنجاز العمل كخطة أولية لإدارة الوقت.
- التخطيط وإدارة الوقت، والجدولة، والالتزام بالمواعيد النهائية .
- التكامل بين إدارة الوقت وتطوير الأولويات.
- تحقيق أقصى استفادة من المقابلات، ورسائل البريد الإلكتروني، والتوقفات، والفترة الانتقالية .
- إعداد قائمة المهام، وتحديد الأولويات وخطة العمل .
- التعامل مع مضيعات الوقت، والمماطلة، ورؤساء العمل
- المهارات المطلوبة في التعامل مع الأفراد وإنجاز مهام العمل
- إدراك المهارات المطلوبة للحصول على مساعدة الآخرين لإنجاز مهام العمل .
- أهمية التعرف على الطرق الشخصية في التعامل مع الآخرين .
- أهمية مهارات التعامل بين الأشخاص لإنجاز المهام المحددة .
- فهم وإدراك مرونة وتنوع المهام عند قيادة الأفراد .
- تعلم كيفية العمل بشكل أفضل مع الآخرين بهدف زيادة إنتاجية العمل
- حالات وتطبيقات عملية

مضيعات الوقت وكيفية مواجهتها عند تنفيذ الأعمال والمهام:

- مضيعات للوقت يمكن السيطرة عليها.
- مضيعات للوقت غير مسيطر عليها.
- تقنيات السيطرة على الوقت .
- الوقت والإنجاز (الفاعلية والكفاءة).
- الوقت تحت الضغوط.
- الوقت وجدوى التفويض.
- عوائق إدارة الوقت
- أساليب مقاومة ضغط العمل.
- الوسائل الحديثة لإدارة الوقت.

أساليب تحديد الأولويات والأسبقيات وعلاقتها بإدارة المهام المتعددة:

- قاعدة باريتو.
- كيف نرتب نشاطاتنا حسب الأولوية .
- نموذج كتابة الأهداف والمهام.
- التخطيط الأسبوعي.
- تنظيم الوقت.
- مفهوم العمل الجماعي ودوره في إدارة الوقت والمهام
- أنواع المهام الجماعية وأنواع فرق العمل في المنظمات.
- طرق الإعداد لبناء فرق العمل في المنظمات.
- تهيئة وإعداد الأفراد للتفاعل الجماعي داخل فرق العمل.
- الأدوار التي يضطلع بها الأفراد في الفريق.
- إعداد الأفراد للإتصال الفعال داخل فرق العمل.



مهارات التحفيز ودورها فى ترتيب الأولويات:

- مفهوم العمل الجماعي وأهميته في نجاح المنظمات.
- مفهوم التحفيز وموقعه في منظومة المؤسسات والإدارات
- أهمية نظام التحفيز في مسار التطوير الفردي والمؤسسى لتنفيذ المهام
- مخاطر عدم استخدام نظام التحفيز في المؤسسات
- نموذج الدافعية وآليات عمله في تحفيز الأشخاص فى العمل
- حالات وتطبيقات عملية



جدول الدورات المعتمدة

