



جدول الدورات المعتمدة





تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل

المقدمة :

- يهدف برنامج " إدارة وتنظيم الوقت والمهام المتعددة وتمالك الضغوط" إلى 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.
- ويهدف البرنامج التدريبي أيضا وبشكلٍ عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار 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 فعّالة للوقت تنعكس إيجاباً وبالنهاية على أدائهم لأعمالهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية.

اهداف البرنامج :

- اكتساب مهارات تحليل المهام وتحديد الأولويات
- اكتساب مهارات تحليل الوقت
- اكتساب القدرة على وضع الرؤية والرسالة وتحديد الأدوار
- التعرف على أنماط المشاركين في إدارة الوقت من خلال فحص خاص
- اكتساب القدرة على تطبيق العادات السبعة للناس الأكثر فعالية
- اكتساب مهارات التفويض المؤدي للإنجاز المتميز
- التحكم في تأثيرات الضغوط على الحياة العملية والوظيفية
- تنظيم العمل بكفاءة و مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل
- تحديد مصادر الضغوط و التعرف على الطرق الفعالة في التعامل معها
- تحقيق الكفاءة في إدارة الوقت والضغوط وتصنيف الأولويات

الفئات المستهدفة :

- المدراء ونوابهم ، رؤساء الاقسام وجميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية



المحتويات الرئيسية :

مفهوم إدارة الوقت:

- تعريف إدارة الوقت وأهميته
- مهارات إدارة الوقت
- أسس وقواعد وأساليب إدارة الوقت

مفهوم ضغوط العمل:

- مفهوم الضغوط وأنواعها
- التأثير السلبي للضغوط الإدارية
- مضيعات الوقت و ضغوط الأعمال

الأساليب العلمية لإدارة الوقت:

- تحديد الأهداف والأولويات
- تنظيم العمل والوقت
- التخطيط للعمل والوقت

وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت:

- تفويض السلطة والمسؤولية
- تطوير نظم المعلومات الإدارية
- تطوير أساليب الاتصالات

الأساليب الحديثة في استثمار الوقت:

- نماذج وأساليب جدولة الوقت وترتيب إنجاز المهام
- حالات وتطبيقات عملية لتنظيم الوقت و تخفيف الضغط
- نظرية اتخاذ القرار كأسلوب لحل المشكلات

تحليل مصفوفة إدارة الوقت:

- الإجراءات الفعالة لإدارة الوقت
- مفهوم الأولويات (الأهم قبل المهم) وتنظيم وقت العمل



الإعداد لإدارة الوقت:

- التغلب على معوقات التخطيط
- الأهداف الذكية

تخطيط الوقت:

- وضع الأهداف والأولويات
- الجدولة والمتابعة

زيادة الفاعلية الشخصية:

- التغلب على التأجيل
- تنظيم المكتب والتعامل مع المعلومات

التفويض الفعال:

- عوائق التفويض
- خطوات التفويض

الاجتماعات الناجحة:

- بدائل الإجتماعات
- السلوكيات المساعدة في إنجاح الإجتماعات

الإبداع في إدارة الاولويات:

- الاولويات داخل المنظمة
- معايير المقارنة بين الأولويات
- دراسة وتحليل المهام
- مصفوفة إدارة الأولويات والمربعات الأربعة
- قواعد إدارة الوقت والأولويات
- السرعة والاتجاه والأداء المتوازن
- وضع الأهداف وتحديد الأدوار والموازنة فيما بينها
- جدولة الأولويات والجدول الأسبوعي بدل اليومي
- التعامل بفعالية مع تداخل الأولويات
- دور مهارات الاتصال الفعال في تحديد وإنجاز الأولويات
- حالات تطبيقية



جدول الدورات المعتمدة

