

لغة التدريب:

عربي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

- مقدمة ونظرة عامة
- التعرف على كيفية إدارة الوقت
- العوامل التي تحدد فعالية في إدارة الوقت
- مفهوم "سجلات الوقت"
- الإدارة الفعالة للاجتماعات
- تحفيز وقيادة فرق العمل الخاصة بك
- جعل المرؤوسين مدركين للوقت
- إيجاد طرق لتوفير الوقت
- إدارة الإجهاد
- مهارات المضي قدماً
- خلق التوازن بين العمل والحياة
- قهر الإفراط في الالتزام والمماطلة

أهداف الدورة:

- فهم المفاهيم الأساسية لإدارة الوقت الفعال.
- تحديد والتغلب على المهربين الوقت في مكان العمل.
- تطوير وتنفيذ أساليب محددة لتوفير الوقت في مكان العمل.
- تحديد المفاهيم الخاطئة بشأن الوقت وإدارة الإجهاد.

محاور الدورة:

- مقدمة ونظرة عامة
- التعرف على كيفية إدارة الوقت
- العوامل التي تحدد فعالية في إدارة الوقت
- مفهوم "سجلات الوقت"
- الإدارة الفعالة للاجتماعات
- تحفيز وقيادة فرق العمل الخاصة بك
- جعل المرؤوسين مدركين للوقت
- إيجاد طرق لتوفير الوقت
- إدارة الإجهاد
- مهارات المضي قدماً
- خلق التوازن بين العمل والحياة
- قهر الإفراط في الالتزام والمماطلة

لمن هذه الدورة:

جميع المستويات والفئات الوظيفية