

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

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:

يهدف البرنامج لتنمية مهارات المشاركين وتمكينهم من استخدام أساليب الاتصال الفردي والجماعي وإدارة الوقت بشكل فعال، وخلق علاقات بناءة مع الآخرين وتمكين المشاركين من تبني وتطبيق استراتيجيات وادوات جدولة وتنظيم الوقت لاستثمار وقت العمل بشكل فعال

أهداف الدورة:

اكتساب المهارات اللازمة للاتصال الفعال، وتكوين علاقات قوية فوائد الاستثمار الفعال للوقت أساليب جدولة وتنظيم الوقت بشكل فعال

محاور الدورة:

- معنى الاتصال الفعال
- أساسيات الاتصال الفعال
- المقدرة على الاستيعاب
- عوائق السياسة في الاتصال
- الاتصالات اللفظية
- الاتصالات غير اللفظية
- وسائل تنمية الاتصال
- المشاركة الوجدانية
- الاتصالات المتبادلة
- فوائد الاستثمار الفعال للوقت
- خصائص الوقت
- معرفة قيمة الوقت
- دراسة وتحليل الوقت
- معايير إدارة الوقت
- مضيعات الوقت واستراتيجيات التغلب عليها
- تنمية مهارات التخطيط ووضع الأولويات
- أساليب جدولة وتنظيم الوقت بشكل فعال

لمن هذه الدورة:

المدرء ورؤساء الأقسام وكافة العاملين علي مختلف المستويات