

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

المكان | التاريخ | الرسوم

الخبر | 10-12-2023 | SAR 10,350

عبر الإنترنت | 10-12-2023 | SAR 7,475

الرياض | 17-12-2023 | SAR 10,350

مقدمة:

تركز هذه الدورة التدريبية المميزة على أهم الممارسات الإنتاجية التي تساعد في تسليم العمل بكفاءة وفعالية، بالإضافة إلى تحديد الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية المحددة، ولا شك في أهمية الأمر على مستوى المنافسة داخل بيئة العمل الراهنة، حيث يتطلب ذلك التأكيد على الممارسات التي تساعد في إدارة المهام الفردية والجماعية على حد سواء، وإدارة الأولويات والمشروعات، ولا سيما أن جميع أنواع المنظمات تحتاج إلى إيجاد وسائل أكثر إنتاجية لتقديم منتجاتها وخدماتها، ومن ثم يتم وضع الأهداف والمهام بهدف تحقيق احتياجات العملاء وأصحاب المصلحة.

أهداف الدورة:

- تنمية المهارات اللازمة لإتمام الأعمال في الوقت المناسب.
- تطبيق الأدوات الرئيسية في تخطيط المشروع وتخطيط استراتيجية العمل.
- التعرف على كيفية تحديد المواعيد النهائية للمهام المحددة والإبقاء عليها.
- الدمج بين الخصائص المختلفة للزملاء المشاركين بالعمل.
- وضع وتنفيذ التقنيات الإيجابية في التعامل بين الأشخاص لإدارة العمل بشكل أفضل.

محاور الدورة:

- المفاهيم الخاصة بمهام العمل
- هم دور الإدارة الذاتية في إدارة المهام.
- نظرة عامة حول إدارة المهام والإطار العام لها
- أهمية التخطيط في إدارة المهام
- توضيح الأهداف والغايات والافتراضات والقيود المتعلقة بمجال العمل.
- إدراج كل من خطة الإدارة، والنطاق، وهيكل العمل ضمن المهام المضطلع بها.
- تحديد الأولويات والمواعيد النهائية وإدارة الوقت
- المهارات المطلوبة في التعامل مع الأفراد وإنجاز مهام العمل
- إدراك المهارات المطلوبة للحصول على مساعدة الآخرين لإنجاز مهام العمل.
- إدارة المهام وإجراء عملية التغيير
- تقنيات التعلم المستخدمة في التواصل والنجاح في إدارة المهام.
- التعرف على خصائص التواصل الجيد.

لن هذه الدورة:

العاملون في جميع المستويات الإدارية والقيادية والإشرافية في مختلف الدوائر والمؤسسات.