

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:

تنمية مهارات المهندسين والفنيين في ادارة الوقت وتنظيمه وتحديد مصادر ضغوط العمل والتعرف على أنواعها وأسبابها و التعامل الايجابي معها وكيفية معالجتها لزيادة قدراتهم على مواجهتها وإدارتها بفاعلية لتحقيق أهداف العمل ، وتعريفهم كذلك طرق تحديد الأولويات و التعامل مع الأزمات والصراعات في العمل وأساسيات مواجهتها للتخفيف من أثر الآثار الناتجة عن مشاكل الوقت، إن إدارة الوقت بفاعلية هو احد الإستراتيجيات الفاعلة ومن هنا تأتي هذه الدورة لتسلط الضوء على موضوعي إدارة الوقت لتنمية مهارات المهندسين والفنيين بما يضمن إستثمار الوقت الشخصي والمؤسسي بفاعلية عالية.

أهداف الدورة:

- تعريف المشاركين بمفهوم العملية الإدارية الهندسية الحديثة وكيفية تحقيق فعاليتها.
- تعريف المشاركين بمصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها.
- تحديد أهمية الوقت للمهندسين والفنيين
- تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل
- التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها

محاور الدورة:

- مهارات تحقيق فعالية العملية الإدارية .
- مصادر ضغوط العمل وأعراضها .
- أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل .
- مفهوم الوقت وأهميته في المشاريع
- إدارة الوقت
- تسجيل الوقت وتحليله
- تنظيم الوقت ومحاورة مضيعات الوقت
- تجميع الوقت في فترات متصلة
- عادات سيئة في استخدام الوقت
- مواجهة الأزمات والصراعات في العمل .

لمن هذه الدورة:

المهندسين والفنيين