

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 وعملية
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

يهدف برنامج العمل من بعد والعمل عن بعد الى تحسين مستوى أداء الموظفين واستخراج المهارات والطاقات المخزنة لديهم لتحقيق النجاح في بيئة العمل

أهداف الدورة:

- التعرف على المهارات اللازمة للعمل من خارج بيئة العمل
- التعرف على المهارات اللازمة لإدارة الذات
- التعرف على الطرق الحديثة لإدارة الوقت بشكل فعال
- معرفة الوسائل والطرق المتنوعة للتنظيم والتخطيط
- تحديد النماذج المختلفة لمهارة الاتصال والطرق السليمة للتعامل بها
- مواجهة التحديات والمعوقات التي تمنعك من العمل عن بعد

محاور الدورة:

- إدارة الذات
- إدارة الوقت
- التخطيط والتنظيم
- مهارة الاتصال
- حل المشكلات
- الابداع والتحفيز
- الشعور بالحرية
- أنت وفقط أنت المسئول
- الاعتراف وإزالة العادات السيئة.
- التفكير في الأخطاء والتعلم منها ..
- إنشاء عادات جيدة.
- الحزم مع نفسك.
- شارك معلوماتك.
- المواقف التعاونية
- بناء الثقة والألفة.
- الشعور بالعزلة.

لمن هذه الدورة:

جميع الموظفين , الإداريين, المشرفين الراغبين بالعمل عن بعد ومن بعد