

لغة التدريب:**العربي****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:

تعد "إدارة الوقت والتنظيم" في ظل "الأزمات" مهارة مهمة للغاية في ظل الضغوط الحياتية التي تتزايد يوماً بعد آخر، والتعقيدات العصرية والتغيرات المفاجئة التي تعصف أحياناً بكل التوقعات، وتعرقل مجرى الحياة الطبيعية، وتعيق تنفيذ الكثير من الخطط والاستراتيجيات، وتوفر أجواء أزمة وباء كورونا فرصاً نادرة لتعلم فن "إدارة الوقت و التنظيم أثناء الأزمات"، والتعامل مع التغيرات الجديدة والطارئة

أهداف الدورة:

- تطوير مهارات وقدرات المشاركين المتعلقة بإدارة الوقت مما يساعد على استغلال وقت العمل بكفاءة وفاعلية
- الاستفادة من الوقت في الأعمال المناسبة
- صقل وتنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال إدارة الضغوط في العمل.
- التعرف على بؤادر ظهور الضغوط على المستوى الفردي وعلى مستوى المنظمة.
- إدراك واستيعاب المفاهيم الأساسية المتعلقة بضغوط العمل.

محاور الدورة:

- أهمية الوقت ومفاهيم أساسية عنه.
- مفهوم الوقت
- مجالات إدارة الوقت.
- مضيعات الوقت وكيفية التعامل معها.
- أدوات إدارة الوقت.
- تطبيقات إدارة الوقت في بيئة العمل
- مهارات التنظيم.
- أعراض الضغوط النفسية.
- العوامل المساعدة و المعوقة.
- مهارة التفويض.

لمن هذھ الدورة:

المديرين، قائدي المجموعات، المشرفين الذين يتطلعون لأداء افضل على الصعيدين الشخصي والمجموعات