

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي وفعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

يشتكي الكثير من الناس من أنهم لا يملكون الوقت الكافي لإدارة جميع المهام التي يحتاجون إنهاؤها في يوم واحد، لكن في الحقيقة لا يدرك معظم الناس كيفية إدارة الوقت بحكمة. إن القدرة على إدارة وقتك بكفاءة أمر بالغ الأهمية لتحقيق توازن فعال بين العمل والحياة، وستتمكن- باستخدام المبادئ والتقنيات المقدمة في هذه الدورة من الحد من التوتر و تحقيق التوازن في الحياة، داخل وخارج مكان العمل.

أهداف الدورة:

- معرفة كيفية إدارة الوقت وتحديد الأهداف.
- تخطيط وتحديد أولويات مهام كل يوم بطريقة أكثر كفاءة وإنتاجية.
- التغلب على التسويف بيسر وسهولة.

محاور الدورة:

- إدارة الوقت وتحديد الأهداف.
- تخطيط وتحديد أولويات المهام
- تنظيم مساحة العمل
- التوازن في العمل والمنزل.
- صناعة قائمة مهام جديدة كلياً
- افتخر بإنجازاتك الصغيرة
- صناعة بعض العادات التي تحفزك على العمل
- تحديد الأشياء التي تضيّع بها وقتك
- إصنع بعض العادات التي تخبرك بأن العمل قد انتهى
- تصفية ذهن وزيادة التركيز

لمن هذه الدورة:

- جميع الموظفين