التميز الاداري في تحديد الاولويات وأتخاذ القرارات تحت الضغوط

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٠٧ يوليو -١١ يوليو ٢٠٢٤	برلين	٥٥٠٠	سجل الأن

وصف الدورة التدريبية

إننا نعيش صراعا دائما بين العاجل والهام، والمشكلة دائما هي ، الأمور الهامة نادرا، ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغوطها المستمرة. وقليلا ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟ وأحيانا تنمو فينا عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلا عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك.

إن ما نحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تخطيط ملائم لوضع نظام للأولويات. الهدف من وراء هذه الدورة هو أن يساعدك في تحديد أولوياتك أن تدير وقتك بطريقة سهلة

التطبيق بحيث تصبح أسلوبا لك في الحياة ومن ثم المساهمة في تحقيق التميز الإداري.

هدف الدورة التدريبية

تنمية الوعي لدى المشاركين بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال.
تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال.
الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

شهادة الدورة التدريبية

جميع المشاركين الذين يتم حضور 80 % على الأقل من مدة البرنامج يحصلوا علي شهادة حضور للبرنامج من روبست

خطة الدورة التدريبية

الوحدة الأولى:

المتغيرات العالمية والتميز الإداري

- المتغيرات العالمية الجديدة.
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية

الوحدة الثانية

التميز الإداري والتميز في الأداء

- ماهي أبعاد التميز.
- مهارات المدير والتوازن الإداري.
- الفعالية الكفاءة التمييز.
- إدارة الآخرين والتميز الإداري.
- تحديد الأولويات أحد أسلحة التميز الإداري.

الوحدة الثالثة

ضغوط العمل «مفاهيم أساسية »

- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الإجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

الوحدة الرابعة

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل (نموذج عملي)
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

الوحدة الخامسة

قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

الوحدة السادسة

إدارة الوقت «مفاهيم أساسية »

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.
- اساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة.

الوحدة السابعة

قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات

- تحديد الأهداف.
- التخطيط.
- تصميم وتحديد الأولويات.
- فوائد تحديد الأولويات.
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.

الوحدة الثامنة

مضيعات الوقت

- مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم.
- في التوظيف والتوجيه.
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار.
- تمرين مصيدة الوقت.
- كيف يستغل المدير وقته.

الوحدة التاسعة

تسجيل وتحليل الوقت

- مبادئ تسجيل الوقت.
- استقصاء تسجيل الوقت.
- الساعة الهادئة.
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت.
- حلل موقفك من تنظيم الوقت.
- كيف تنظم وقتك.

الوحدة العاشرة

تفويض السلطة وإدارة الوقت

- مفهوم التفويض.
- مبادئ التفويض.
- نصائح لتحسين عملية التفويض.
- مزايا التفويض.
- رد فعل المرؤوسين تجاه التفويض.
- احذر عند تفويضك للسلطة.
- من أجل تفويض فعال.

- مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال.

الوحدة الحادي عشر:

إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط

- طرق توفير وقت الاجتماع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت.
- اتخاذ القرار تحت الضغوط.

مختبر الإدارة الذاتية المفتاح للإدارة وقتك.