إدارة الوقت وتحديد الأولويات للسكرتارية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٢٨ يوليو -٠١ أغسطس ٢٠٢٤	اسطنبول	٣٤٩٩	سجل الأن

وصف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية المرتبطة بإدارة وتنظيم وتخطيط الوقت ومواجهة ضغوط العمل
- تنمية وصقل مهارات المشاركين لزيادة قدراتهم على حسن التنظيم والتخطيط والاستغلال والاستثمار الأمثل والفعال للوقت المتاح لديهم والوسائل المستخدمة في ذلك.

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً

من ينبغي عليه ان يحضر؟

كافة المستويات الإدارية من المديرين والمشرفين والسكرتارية ومساعديهم.

خطة الدورة التدريبية

- طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهمية إدراك قيمة.
- أهمية الوقت للإدارة وللعاملين.
- تحليل العوامل التي تسبب في إهدار ضياع الوقت.
- تشخيص الوقت الفعال والوقت غير الفعال
- وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت
- الأساليب العلمية لإدارة الوقت
  - تحديد الأهداف والأولويات
  - تنظيم العمل والوقت
  - التخطيط للعمل والوقت

- وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت
  - تفويض السلطة والمسؤولية
  - تطوير نظم المعلومات الإدارية
  - تطوير أساليب الاتصالات
  - مدخل حلقات ودوائر الجودة
- الإدارة الفعالة للاجتماعات والمناقشات والمقابلات وكيفية التحكم بالوقت
- فلسفة الوقت وأهمية في اتخاذ القرارات الإدارية الفعالة
- مصادر ضغوط العمل وأعراضها
- أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل
- مهارات تحديد وتشخيص الضغوط التي يواجهها المديرين
- أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل
- القلق والتوتر وتأثيرها على صحة المدير ومهارات تجنب هذه الآثار
- خطة عمل مستقبلية لمواجهة ضغوط العمل وكيفية التغلب عليها