

تخطيط وتنظيم العمل وإدارة الوقت

بتاریخ	اواكن الإنعقاد	الرسوم(\$)	احجز مقعدك
۰۸- أغسطس ۲۰۲۶ أغسطس ۲۰۲۶	شرم الشيخ	Г90.	<u>سجل الأن</u>

هدف الدورة التدريبية

تعريف المشاركين بأموية ودور التخطيط والتنظيم في إنجاح العمل

تزويد المشاركين بالنماذج والوسائل التي تساعد عل تخطيط وتنظيم العمل



تنوية وصقل وهارات الوشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهويتها
الإلهام بالعواهل المساعدة والمعيقة في تخطيط وتنظيم العمل وطرق التغلب عليما
شهادة الدورة التدريبية
في نهاية البرناوج سوف يتوكن الوشاركون الحصول على شهادة حضور ون روبست بعد إكوال حضور الدورة كاولاً
هن ينبغي عليہ ان يحضر ^ې



كافة المستويات الإدارية من الموظفين والمشرفين ومساعديهم خطة الدورة التدريبية التخطيط الإداري q أسباب الحاجة الى التخطيط كيف يساعد التخطيط في إنجاح العول الوسائل الهساعدة في التخطيط إدارة الوقت q مصادر هدر الوقت



ويدده البادمات والتباطما بالنولويات طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهوية إدراك قيمة. طبيعة الوقت الفعال والوقت غير الفعال استخدام أسلوب مربعات النولويات لتحديد النعوال كيف تبقى معظم وقتك في (مربع القيادة) وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت النساليب العلوية للدارة الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت وعايير في التخطيط والتنظيم			
طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهوية إدراك قيوة. تشخيص الوقت الفعال والوقت غير الفعال استخدام أسلوب مربعات النولويات لتحديد النعوال كيف تبقى وعظم وقتك في (مربع القيادة) وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت النساليب العلوية للإدارة الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت معايير في التخطيط والتنظيم نواذج تخطيط العول		هباد□ء ادارة الوقت	
تشخيص الوقت الفعال والوقت غير الفعال استخدام أسلوب وربعات النولويات لتحديد النعوال كيف تبقى معظم وقتك في (وربع القيادة) وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت النساليب العلوية لإدارة الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت معايير في التخطيط والتنظيم كيفية صياغة المحف نواذج تخطيط العول		الإدارة بالنهداف وارتباطما بالنولويات	
استخدام أسلوب مربعات النولويات لتحديد النعمال كيف تبقى معظم وقتك في (مربع القيادة) وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت النساليب العلوية للدارة الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت معايير في التخطيط والتنظيم كيفية صياغة المدف نواذج تخطيط العمل	. Äg	طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهوية إدراك قي	
كيف تبقى معظم وقتك في (مربع القيادة) وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت النساليب العلمية للدارة الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت معايير في التخطيط والتنظيم كيفية صياغة الهدف نماذج تخطيط العمل		تشخيص الوقت الفعال والوقت غير الفعال	
وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت النساليب العلوية لإدارة الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت معايير في التخطيط والتنظيم كيفية صياغة الهدف نواذج تخطيط العول	ئعهال	استخدام أسلوب وربعات الأولويات لتحديد اا	
النساليب العلوية للإدارة الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت معايير في التخطيط والتنظيم كيفية صياغة الهدف نواذج تخطيط العمل أدوات تنظيم العمل		كيف تبقى معظم وقتك في (وربع القيادة)	
وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت والتنظيم والتنظيم كيفية صياغة المدف والتنظيم العمل والتنظيم العمل والتنظيم العمل والتنظيم العمل والتنظيم العمل		وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت	
و معايير في التخطيط والتنظيم كيفية صياغة المدف نواذج تخطيط العول أدوات تنظيم العول		الأساليب العلهية لإدارة الوقت	
ر كيفية صياغة الهدف و كيفية صياغة الهدف و كيفية صياغة العمل و كيفية على و كيفية على و كيفيم العمل و		وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت	•
ر كيفية صياغة الهدف و كيفية صياغة الهدف و كيفية صياغة العمل و كيفية على و كيفية على و كيفيم العمل و			
نهاذج تخطيط العول C أدوات تنظيم العول		معايير في التخطيط والتنظيم	q
c أدوات تنظيم العمل		كيفية صياغة الهدف	q
		نهاذج تخطيط العمل	q
حالات دراسية 🏿 تطبيقات عهلية وتهارين.		أدوات تنظيم العهل	q
		، دراسية 🏿 تطبيقات عولية وتوارين.	حالات

Website: www.robustbh.com

0097337256803



 Into@robustca.com