تخطيط وتنظيم العمل وإدارة الوقت

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٠٤ أغسطس -٠٨ أغسطس ٢٠٢٤	شرم الشيخ	٢٩٥٠	سجل الأن

هدف الدورة التدريبية

تعريف المشاركين بأهمية ودور التخطيط والتنظيم في إنجاح العمل

تزويد المشاركين بالنماذج والوسائل التي تساعد عل تخطيط وتنظيم العمل

تنمية وصقل مهارات المشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهميتها

الإلمام بالعوامل المساعدة والمعيقة في تخطيط وتنظيم العمل وطرق التغلب عليها

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 الموظفين والمشرفين ومساعديهم

خطة الدورة التدريبية

- التخطيط الإداري
  - أسباب الحاجة الى التخطيط
  - كيف يساعد التخطيط في إنجاح العمل
  - الوسائل المساعدة في التخطيط
- إدارة الوقت
  - مصادر هدر الوقت

- مبادىء ادارة الوقت
- الإدارة بالأهداف وارتباطها بالأولويات
- طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهمية إدراك قيمة.
- تشخيص الوقت الفعال والوقت غير الفعال
- استخدام أسلوب مربعات الأولويات لتحديد الأعمال
- كيف تبقى معظم وقتك في (مربع القيادة)
- وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت
- الأساليب العلمية للإدارة الوقت
- وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت

q معايير في التخطيط والتنظيم

q كيفية صياغة الهدف

q نماذج تخطيط العمل

q أدوات تنظيم العمل

حالات دراسية تطبيقات عملية وتمارين.