

## مهارات جدولة و تخطيط العمل

| بتاريخ                        | اماكن الانعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|-------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٨ ديسمبر - ١٢<br>ديسمبر ٢٠٢٤ | كوالالمبور     | ٣٤٩٩        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### وصف الدورة التدريبية

- ? تعريف المشاركين بأهمية ودور التنظيم و الجدولة في إنجاز العمل
- ? تزويد المشاركين بالنماذج والوسائل التي تساعد على جدولة وتنظيم العمل
- ? تنمية وصقل مهارات المشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهميتها
- الإلهام بالعوامل المساعدة والهيكلية في تخطيط وتنظيم العمل وطرق التغلب عليها

من ينبغي عليه ان يحضر؟

كافة المستويات الإدارية من المديرين والمشرفين ومساعدتهم

خطة الدورة التدريبية

الإداري التخطيط q

- أسباب الحاجة الى التخطيط
- كيف يساعد التخطيط في إنجاز العمل
- الوسائل المساعدة في التخطيط

الوقت إدارة q

- مصادر هدر الوقت
- مبادئ إدارة الوقت
- الإدارة بالأهداف وارتباطها بالأولويات
- طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهمية إدراك قيمته.
- 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 لإدارة الوقت
- وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت

## q والتنظيم التخطيط في معايير

- مدخل التنظيم وأهميته في تحديد الكفاءة والإنتاجية.
- عناصر التنظيم الأساسية.
- تحليل النظام كأداة للتنظيم.
- كيفية صياغة الهدف
- نماذج تخطيط العمل
- أدوات تنظيم العمل
- حالات دراسية في تطبيقات عملية وتجارين.

