

تخطيط وتنظيم العمل وإدارة الوقت

احجز مقعدك

الرسوم (\$) :

اماكن الإلتقاء

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

هدف الدورة التدريبية

تعريف المشاركين بأهمية ودور التخطيط والتنظيم في إنجاز العمل

تزويد المشاركين بالنهاج والوسائل التي تساعد على تخطيط وتنظيم العمل

نتيجة وصقل مهارات المشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهميتها

الإلهام بالعوامل المساعدة والهيبة 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

q التخطيط الإداري

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

q إدارة الوقت

- 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

ق معايير في التخطيط والتنظيم

ق كيفية صياغة الهدف

ق نماذج تخطيط العمل

ق أدوات تنظيم العمل

• حالات دراسية □ تطبيقات عملية وتمارين.

