

## تخطيط وتنظيم العمل وإدارة الوقت

| بتاريخ              | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|---------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٠ يوليو - ٢٤ يوليو | اسطنبول        | ٣٤٩٩        | <a href="#">سجل الآن</a> |
| ٢٠٢٥                |                |             |                          |

### 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 روبرت 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.

