

مهارات جدولة و تخطيط العمل

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

? تعريف المشاركين بأهمية ودور التنظيم و الجدولة في إنجاز العمل

? تزويد المشاركين بالنهاج والوسائل التي تساعد على جدولة وتنظيم العمل

? تنمية وصقل مهارات المشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهميتها

الإلهام بالعوامل المساعدة والهيقة في تخطيط وتنظيم العمل وطرق التغلب عليها

من ينبغي عليه ان يحضر؟

كافة المستويات الإدارية من المديرين والمشرفين ومساعديهم

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

والتنظيم التخطيط في معايير q

- 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 | تطبيقات عملية وتجارين.

