

مهارات جدولة و تخطيط العمل

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|----------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٨ ديسمبر - ٠١ يناير | كوالالمبور | ٣٤٩٩ | سجل الآن |
| ٢٠٢٦ | | | |

وصف الدورة التدريبية

- ? تعريف المشاركين بأهمية ودور التنظيم و الجدولة في إنجاز العمل
- ? تزويد المشاركين بالنهاذج والوسائل التي تساعد على جدولة وتنظيم العمل
- ? تنمية وصقل مهارات المشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهميتها
- الإلهام بالعوامل المساعدة والهيبة 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 في تطبيقات عملية وتجارين.

