

## إدارة الوقت والفعالية الشخصية

في تعني إدارة الوقت العمل بكفاءة، ويبحث أصحاب العمل في كل صناعة عن موظفين يمكنهم الاستفادة المثلى من الوقت المتاح لهم في العمل. توفير الوقت يوفر أموال المنظمة ويزيد من إيراداتها. تتطلب الإدارة الفعالة للوقت من الموظفين تحليل عبء العمل وتحديد الأولويات والحفاظ على التركيز على المساعي الإنتاجية.

تعلم كيفية التحكم في الأمور الشخصية والمهنية من خلال حضور هذه الدورة التفاعلية. ستساعدك الدورة التدريبية لإدارة الوقت والفعالية الشخصية على إعادة التركيز، وجعل الأحداث متناسبة، وإنشاء نهج أكثر إنتاجية في عملك وحياتك الشخصية. من خلال تقليل التوتر واستخدام أدوات التفكير الإبداعي المقدمة في هذا البرنامج، ستتمكن من إنشاء أفكار جديدة وقيمة لعملك وتحسين فعاليتك الشخصية بشكل جذري.

ستحدد الدورة مهارات الفعالية الشخصية الأساسية اللازمة في بيئة اليوم سريعة الخطى، وستركز على تطبيق هذه المهارات الأساسية باستخدام العملية التي تختارها (الأدوات الورقية أو الإلكترونية أو كليهما).

تطوير تقنيات فعالة للتخطيط وتحقيق الأهداف قصيرة وطويلة المدى

تحديد أولويات أنشطتك / مهامك اليومية لإنجاز عملك الأكثر أهمية

تخطيط وجدولة الوقت اللازم للمشاريع بالغة الأهمية

اتخاذ قرارات فعالة والتعامل مع تدفق المعلومات بكفاءة

القيام بالتفويض بثقة وتتبع الوفود بسهولة ونجاح أكبر

الحصول على التحكم من خلال التنظيم الشخصي وإدارة المكتب

استخدام تقنيات الإبداع ورسم الخرائط الذهنية لتصميم المشاريع وإدارتها بشكل فعال

تخطيط وتنفيذ الاجتماعات المثمرة

تحقيق التوازن في المجالات الرئيسية لحياتك



الأهداف



## من ينبغي أن يحضر

تعتبر الدورة التدريبية الفعالة لاتخاذ القرار وحل المشكلات مثالية لما يلي:

جميع الممارسين الذين يتعاملون مع مسؤوليات مختلفة، يتعاملون مع ضغوط الوقت وأولئك الذين يعانون من تعدد المهام والمماثلة.

أولئك الذين يرغبون في فهم سبب تورطهم في تراكم العمل وأنماط الوقت السلبية بشكل أفضل ويريدون التعرف على الاستراتيجيات التي تساعدكم في التغلب على هذه الأمور.



### اليوم 1

#### أبعاد إدارة الوقت والفعالية الشخصية

- تخطيط العمل والفعالية الشخصية
- الذكاء المزمّن
- سارقي الوقت وتكاليف سوء إدارة الوقت
- تحديد الأولويات - عقلاني وعاطفي
- المبادئ العشرة
- التعامل مع الطلبات وتقديمها



### اليوم 2

#### الانقطاعات / تخطيط المشروع / الإجهاد

- الأفضل من اليوميات وقوائم المهام
- التخطيط الاستباقي للوفاء بالمسؤوليات الرئيسية
- الخطط اليومية والأسبوعية والشهرية
- تخطيط العمل من نوع المشروع
- تحليل المسار الحرج
- إدارة الضغوط النفسية



### اليوم 3

#### الحصول على الأفضل من الأشخاص / الجهات الأخرى

- التفويض - العطاء والاستلام
- العمل الجماعي وبناء الفريق
- تحسين التواصل وعلاقات العمل
- الحزم
- اجتماعات تتسم بالفعالية والكفاءة " -الجميع هو رئيس"



### اليوم 4

#### بيئة العمل المكتبية / كفاءة القراءة والكتابة

- تحسين البيئة المكتبية
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني
- تحسين كفاءة إعداد التقارير الإدارية
- فن الكتابة المهنية
- القراءة السريعة والفعالة



### اليوم 5

#### الإبداع / التحسين المستمر

- كيف يعمل الدماغ والتفكير الإبداعي
- تنمية ثقافة التحسين
- تنفيذ مبادرات التغيير
- مهارات التأثير - بناء قضية ناجحة