



**دورة:**

**التميز الاداري في تحديد الاولويات**

**28 أكتوبر - 8 نوفمبر 2024**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## التعزيز الإداري في تحديد الأولويات

رمز الدورة: MA148 تاريخ الإنعقاد: 28 أكتوبر - 8 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الاشتراك: Euro 8400

### مقدمة

نحن في عالم يتسارع فيه الوقت وتزايد فيه المتطلبات والضغوطات، مما يجعل تحديد الأولويات أمراً حاسماً للنجاح في الحياة الشخصية والمهنية. ففي كثير من الأحيان، نجد أنفسنا مشغولين بالأمر العاجلة على حساب الأمور الهامة، التي قد تكون أكثر أهمية في المدى البعيد.

لذلك، يأتي برنامج التميز الإداري ليساعدك في تحديد الأولويات بطريقة فعالة وسهلة التطبيق، حتى تتمكن من إدارة وقتك بشكل أفضل وتحقيق النجاح في حياتك الشخصية والمهنية. وستتعلم خلال هذه الدورة كيفية التفريق بين الأمور العاجلة والهامة، وكيفية تحديد الأولويات بناءً على ذلك. وسوف يمكنك استخدام هذه المهارات في حياتك اليومية وفي عملك، مما سيساعدك على تحقيق التميز الإداري والنجاح في كافة المجالات.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تحسين المهارات الإدارية الأساسية للمشاركين.
- تنمية القدرات الإدارية الفعالة والتميزة للمشاركين.
- تحسين أداء العمليات الإدارية في المؤسسة.
- تطوير رؤية المشاركين وتعزيز قدراتهم في تحليل البيانات واتخاذ القرارات الصائبة

### الجمهور المستهدف:

- المدراء والمسؤولين الإداريين في المؤسسات والشركات.
- الموظفين الذين يسعون لتحسين مهاراتهم الإدارية الأساسية والقدرات الإدارية الفعالة.
- الشركات والمؤسسات التي تسعى إلى تطوير قدراتها الإدارية وتحسين أدائها.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة

### الكفاءات:

- تنمية المهارات القيادية والإدارية الأساسية للمشاركين.
- تعزيز القدرات الإدارية في تحليل البيانات واتخاذ القرارات الصائبة.

- تطوير المهارات الإدارية الفعالة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرصد والتقييم.
- تحسين المهارات الإدارية في التواصل والتفاوض وحل المشكلات

## المحاور العامة للبرنامج

### اليوم الأول :

#### المتغيرات العالمية والتميز الإداري

- المتغيرات العالمية الجديدة.
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية

#### التميز الإداري والتميز في الأداء

- ماهي أبعاد التميز.
- مهارات المدير والتوازن الإداري.
- الفعالية - التميز- الكفاءة .
- إدارة الآخرين والتميز الإداري.
- تحديد الأولويات أحد اهم أسلحة التميز الإداري.

### اليوم الثاني :

#### ضغوط العمل «مفاهيم أساسية»

- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- اسباب الإجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

#### ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل نموذج عملي
- مراحل الضغوط.
- مصادر الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

## اليوم الثالث :

### قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع الإجهاد والتغيير.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر
- التكيف مع الشدة.

### إدارة الوقت «مفاهيم أساسية»

- أهمية إدارة الوقت.
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة.

### قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات

- تحديد الأهداف.
- التخطيط.
- تصميم وتحديد الأولويات.
- فوائد تحديد الأولويات.
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.

## اليوم الرابع :

### مضيعات الوقت

- في التخطيط والتنظيم.
- في التوظيف والتوجيه.
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار.
- تمرين مصيدة الوقت.

- كيف يستغل المدير وقته.

### **تسجيل وتحليل الوقت**

- مبادئ تسجيل الوقت.
- استقصاء تسجيل الوقت.
- الساعة الهادئة.
- كيف تنظم وقتك.
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت.
- حلل موقفك من تنظيم الوقت.

### **اليوم الخامس :**

#### **تفويض السلطة وإدارة الوقت**

- مبادئ ومفهوم التفويض.
- مزايا التفويض.
- نصائح لتحسين عملية التفويض.
- رد فعل المرؤوسين تجاه التفويض.
- إحذر عند تفويضك للسلطة.
- من أجل تفويض فعال.
- مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال.

#### **إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط**

- طرق توفير وقت الاجتماع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت.
- مختبر الإدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك.
- اتخاذ القرار تحت الضغوط.