



دورة:
التنظيم، التنسيق، الاتصال، قوة الذاكرة

2025 - 21 يوليوجو
كوالالمبور (ماليزيا)

التخطيط، التنظيم والتنسيق، الاتصال، قوة الذاكرة

رمز الدورة: MA12623 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: كوالالامبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: 5500 Euro

مقدمة

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعولمة وحدة المنافسة التي أُولدتتها اتفاقية الجات كان لابد على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تجهز نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق بحيث تكون قادرة على إحداثه وإيجاده، ويكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالمي والأداء المتميّز.

والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب وإستراتيجيات وطرق منتظمة في استثمار وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم، بما يساعدهم على التعامل مع كافة الضغوط التي يواجهونها أثناء قيامهم بأعمالهم، الأمر الذي يمكنهم من تفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعالة للوقت تتبعكس إيجاباً وبالنهاية على أدائهم لأعمالهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية، وإلى تعزيز إدراك المتدربين لقيمة الوقت في النجاح الوظيفي للفرد، ونجاح المنظمات، وقيمة التخطيط والتنظيم كمحور للإدارة الناجحة للوقت، وتنمية الفهم المطلوب لأنواع المهام، وكيفية التخطيط لها، وتزويد المتدربين بوسائل عملية تمكّنهم إدارة الوقت بفاعلية.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة أهمية الوقت وخصائصه
- معرفة الأدوات والتقنيات التي تمكّنهم من الإستفادة من وقتهم.
- إدارة وقفهم بفاعلية وكفائة أعلى
- إدارة الأزمات التي تواجههم في بيئه العمل اليومية واكتسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الأزمات.
- مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في إطار العمل.

الجمهور المستهدف:

- المدراء ونوابهم
- موظفو السكرتارية
- موظفو العلاقات العامة
- رؤساء الأقسام ومن في مستوىهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول :

- مدخل الى مفهوم وأهميه إدارة الوقت.
- خصائص الوقت ومزاياه.
- كيفية السيطره على مصيغات الوقت.

اليوم الثاني :

- الأدوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع.
- قائمه ماكنزي وانجستروم في إدارة الوقت.
- معيقات إدارة الوقت.
- طرق إدارة المعوقات والسيطرة عليها.

ال يوم الثالث :

- مصادر التوتر والقلق.
- مصادر الضغوط في بيئه العمل.
- مفهوم الأزمات والنكبات.

ال يوم الرابع :

- الفرق بين الأزمات والنكبات.
- خصائص الأزمات ومظاهرها المختلفة.

ال يوم الخامس :

- أنواع الأزمات.
- أسباب الأزمات ومسيراتها.
- دورة حياة الأزمات وخصائص كل مرحلة من دورة حياتها.
- ورشة عمل + تطبيق عملي.