



**دورة:**

**التخطيط، التنظيم والتنسيق، الاتصال، قوة الذاكرة**

**6 - 10 يوليو 2026**

**امستردام (هولندا)**

## التخطيط، التنظيم والتنسيق، الاتصال، قوة الذاكرة

رمز الدورة: MA12623 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعلومة وحدة المنافسة التي أولدتها 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، و يكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والأداء المتميز.

والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب وإستراتيجيات وطرق منظمة 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 فعّالة للوقت تنعكس 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 تمكنهم إدارة الوقت بفاعلية.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة أهمية الوقت وخصائصه
- معرفة الأدوات والتقنيات التي تمكنهم من الإستفادة من وقتهم.
- إدارة وقتهم بفاعلية وكفاءة أعلى
- إدارة الأزمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم 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 مستواهم 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 السيطرة على مضيعات الوقت.

#### اليوم الثاني :

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

### **اليوم الثالث :**

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

### **اليوم الرابع :**

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

### **اليوم الخامس :**

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