



دورة:
التمييز الإداري في تحديد الأولويات

16 - 27 أغسطس 2027
لندن (المملكة المتحدة)

التهييز الاداري في تحديد الاولويات

رمز الدورة: MA148 تاريخ الإنعقاد: 16 - 27 أغسطس 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

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 التمييز 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 التمييز 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 وأثرها على الأداء الإداري.
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية.
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية.
- أبعاد التميز الإداري والتميز في الأداء.
- مهارات المدير والتوازن الإداري، الفعالية، التميز، والكفاءة.
- إدارة الآخرين وتحديد الأولويات كأحد أسلحة التميز الإداري.

اليوم الثاني: ضغوط العمل - مفاهيم أساسية

- تزايد ضغوط العمل وأسبابها وتأثيرها على الفرد والمنظمة.
- استقصاء مستوى التوتر العصبي والإجهاد الصحي.
- مراحل ومصادر الضغوط وكيفية إدارتها.
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط.

اليوم الثالث: قياس الضغوط وإدارة الوقت

- قياس مستوى التعرض للضغوط وتقنيات التكيف معها.
- خطوات مواجهة ضغوط الحياة الإدارية وتقليل التوتر.
- مفاهيم إدارة الوقت وأهميتها في التخلص من الضغوط.
- تحديد الأهداف، التخطيط، تصميم الأولويات، وممارسات تحديد الأولويات الصحيحة.

اليوم الرابع: مضيعات الوقت والتنظيم الفعال

- مضيعات الوقت في التخطيط، التوظيف، الرقابة، والاتصالات.
- تمرين مصيدة الوقت وتحليل الوقت الشخصي.

- مبادئ تنظيم الوقت، الساعة الهادئة، واستقصاء قواعد تنظيم الوقت.
- كيفية استغلال الوقت بفعالية وتحليل موقفك من تنظيم الوقت.

اليوم الخامس: التفويض وإدارة الوقت تحت الضغط

- مفهوم التفويض ومبادئه ومزاياه.
- نصائح لتحسين عملية التفويض ورد فعل المرؤوسين.
- مختبر عملي لتفويض الأعمال واستثمار الوقت.
- إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات تحت الضغوط.
- أدوات الإدارة الذاتية لتحقيق أقصى استفادة من الوقت.