



تخطيط وتنظيم العمل	البرنامج التدريبي
اللغة العربية	لغة البرنامج
٥ ساعة	مدة البرنامج
تهدف الورشة التدريبية الى تمكين المشاركين من القيام بعملية تخطيط وتنظيم الاعمال من اجل الانجاز التام وتحقيق الاهداف: ▪ تشخيص واختيار الاستراتيجيات الملائمة في تحديد الاولويات في العمل وادارة المهام الوظيفية بفاعلية لتحقيق انسياب افضل في الانتاج وانجاز المهام وتحقيق الاهداف بمواعيدها المحددة . ▪ التغلب على العادات السيئة في ادارة الوقت واستثمار الوقت بأفضل الوسائل المتاحة	أهداف البرنامج
تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي: • الدماغ وكفاءتنا • الجسم وكفاءتنا • فهم العادات واكتشاف المحفزات • اساسيات تخطيط العمل اليومي / استخدام نم نماذج التخطيط • المراحل الأساسية ○ المرحلة الاولى: خطط ○ المرحلة الثانية: تصرف ○ المرحلة الثالثة: قس النتائج ○ المرحلة الرابعة: تعلم • كيفية وضع الاهداف الذكية • كيفية انجاز الاعمال في وقتها ورفع مستوى انجازك • كيفية ادامة الدوافع وزيادة الإنتاجية • كيفية ادارة مضيعات الوقت*	محتويات البرنامج



<p>مع نهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ادراك الكفاءة الذهنية والجسمية وفهم العادات الشخصية▪ اكتشاف المحفزات الشخصية المؤثرة في ادارة الوقت وانجاز الاعمال▪ استخدام اساسيات تخطيط العمل اليومي / استخدام نموذج للتخطيط▪ المقدرة على وضع الخطط واتخاذ الاجراءات بموجب المخطط▪ قياس النتائج والتكيف واكتساب الخبرة▪ المقدرة على وضع الاهداف الذكية▪ المقدرة على انجاز الاعمال في وقتها ورفع مستوى الانجاز بمرور الزمن واكتساب الخبرة▪ ادامة العمل واستمرارية الدوافع وزيادة الإنتاجية▪ ادارة مضيعات الوقت	<p>مخرجات التعلم</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ المديرين والمشرفين▪ الاخرين	<p>الفئة المستهدفة</p>
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> الشرح والمناقشات<input type="checkbox"/> الحالات الدراسية<input type="checkbox"/> التمارين<input type="checkbox"/> العصف الذهني<input type="checkbox"/> اخرى	<p>المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة</p>