



| إدارة الوقت والمهام  | البرنامج التدريبي |
|--|-------------------|
| العربية  | لغة البرنامج      |
| ٥ ساعة   | مدة البرنامج      |
| <p>تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم</p> <p>تمكين المشاركين من تفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعّالة للوقت تنعكس إيجاباً وبالنهاية على أدائهم لأعمالهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية</p> <p>تحديد مفهوم الأولويات وإدارة الوقت وكيفية تنظيمه حسب الأهم قبل المهم</p> <p>ادراك الدور السلبي لضغوط العمل كأحد مضيعات الوقت ويستخدم الأسلوب الأنسب للتغلب عليها .</p> <p>تحديد العائد المتوقع من الاستثمار الأمثل للوقت على كل من الفرد والمنظمة تطبيق استراتيجيات الاستثمار الفعال للوقت وطرق مضاعفة الفائدة من استغلال الوقت في إنجاز المهام</p> <p>الممارسة العملية لطرق ترتيب أولويات العمل وتنظيم الوقت .</p> <p>ممارسة استخدام بعض النماذج العملية في جدولة الوقت وإنجاز الأعمال المطلوبة.</p> | اهداف البرنامج    |
| <p>تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مفهوم إدارة الوقت وأهميته .</li><li>• مضيعات الوقت وضغوط العمل .</li><li>• مفهوم الأولويات (الأهم قبل المهم ) وتنظيم وقت العمل .</li></ul>  | محتويات البرنامج  |



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• دراسة وتحليل الوقت ( مصفوفة إدارة الوقت ) .</li><li>• أهمية الاتصال والإصغاء في الإدارة الفعّالة للوقت .</li><li>• طرق التغلب على مضيعات ومعوقات الوقت .</li><li>• التفويض كأسلوب لاستثمار الوقت وتخفيف ضغوط العمل</li><li>• استراتيجيات الاستثمار الفعال للوقت .</li><li>• استراتيجيات مضاعفة الوقت .</li><li>• الموازنة بين العمل والحياة الاجتماعية .</li><li>• نماذج وأساليب جدولة الوقت وترتيب إنجاز المهام .</li><li>• حالات وتطبيقات عملية .</li></ul> | محتويات البرنامج                              |
| <p>بنهاية البرنامج يكون المشاركون قادرين على :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- التعامل مع متطلبات العمل من خلال الإدارة الفعّالة للوقت</li><li>تنعكس ايجابيا على أدائهم لأعمالهم.</li><li>- تحديد مفهوم الأولويات وإدارة الوقت وكيفي</li><li>- تنظيمه حسب الأهم قبل المهم.</li><li>- ممارسة استخدام بعض النماذج العملية في جدولة الوقت وإنجاز الأعمال المطلوبة.</li></ul>   | مخرجات التعلم                                 |
| <p>يستفيد من هذا البرنامج كافة الموظفين والأشخاص الراغبين في استثمار وقتهم وتنظيم أولوياتهم والطرق الفعّالة في إنجاز العمل</p>  | الفئة المستهدفة                               |
| <p>المحاضرات والشفافيات.<br/>ورش العمل.<br/>الألعاب التدريبية.<br/>الفيديوهات التعليمية.</p>  | المادة التدريبية/<br>التكنولوجيا<br>المستخدمة |