

إدارة الوقت وضغوط العمل

أهداف الدورة

- يحدد مفهوم الأولويات وإدارة الوقت وكيفية تنظيمه حسب الأهم قبل المهم
- يدرك الدور السلبي لضغوط العمل كأحد مضيعات الوقت ويستخدم الأسلوب الأنسب للتغلب عليها
- يحدد العائد المتوقع من الاستثمار الأمثل للوقت على كل من الفرد والمنظمة
- يطبق استراتيجيات الاستثمار الفعال للوقت وطرق مضاعفة الفائدة من استغلال الوقت في إنجاز المهام والأولويات
- كيفية تطبيق أساليب ترتيب أولويات العمل وتنظيم الوقت وإدارة الضغوط
- يمارس استخدام بعض النماذج العملية في جدولة الوقت وإنجاز الأعمال المطلوبة
- التعرف إلى المشاكل والمحددات عند إدارة مهام متعددة

محتوى الدورة

- مفهوم إدارة الوقت وأهميته
- مضيعات الوقت وضغوط العمل
- مفهوم الأولويات (الأهم قبل المهم) وتنظيم وقت العمل
- دراسة وتحليل الوقت (مصفوفة إدارة الوقت)
- أهمية الاتصال والإصغاء في الإدارة الفعّالة للوقت
- طرق التغلب على مضيعات ومعوقات الوقت
- التفويض كأسلوب لاستثمار الوقت وتخفيف ضغوط العمل
- استراتيجيات الاستثمار الفعال للوقت
- كيفية سحب الموضوع من المناقشة أو البت أو التأجيل أو اتخاذ قرار
- مهارات إدارة الوقت للاجتماع
- مهارات الحديث الجيد والعرض الفعال والإنصات



Introductory	Intermediate	Advanced
--------------	--------------	----------

• مهارات اتخاذ القرارات وإجراءات

الموافقة عليها

• حالات وتطبيقات عملية

