

إدارة الوقت



محتويات البرنامج

- أهمية للوقت في الإسلام
- الوقت, الشيء الوحيد الذي لا يمكن إدارته
- ما هي الحقائق الثابتة عن الوقت؟
- الوقت فرصة... لماذا تحول إلى مشكلة؟
- ما هي محددات الوقت؟
- إدارة الوقت... لماذا... و لماذا الآن؟
- كيف توزع أولويات المهم على الوقت المتاح؟
- مسببات ضياع الوقت و طرق التغلب عليها؟
- إلى متى سنستمر في إطفاء الحرائق؟
- كيف نخطط للوقت... ما هو النموذج؟
- ما هي الأدوات الضرورية لإدارة الوقت؟
- ما هو الهدر؟
- كيف يمكننا إيقاف الهدر؟
- كيف يتعامل بارتو مع الوقت (20/80)؟
- الضغوط و تأثيرها على الوقت.
- تأثير أنماط الشخصية على إدارة الوقت.
- أثر الصراعات على الوقت.
- إدارة وقت الاجتماعات.
- أهمية التفويض في إدارة الوقت.
- أثر بيئة العمل على الوقت.
- الوظائف الإدارية و إدارة الوقت.
- أثر تغيير العادات على إدارة الوقت.
- الحلول الآلية لإدارة الوقت.

أهداف الدورة

- في نهاية الدورة يصبح المتدرب قادرا على
- إدارة وقتك بفعالية, القضاء على مبددات الوقت, التخطيط للوقت, التعرف على البرامج الآلية لإدارة الوقت.

لمن هذه الدورة ؟

لجميع المستويات الإدارية و التنفيذية, للمخططين للإداريين, لمديري المشاريع