



إدارة الوقت وتحديد الأولويات

أهداف البرنامج:

- تنمية وصقل مهارات المشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهميتها في ضوء التغيرات التقنية التي يشهدها العالم.
- تنمية وصقل مهارات المشاركين لزيادة قدراتهم على حسن التنظيم والتخطيط والاستغلال والاستثمار الأمثل والفعال للوقت المتاح لديهم والوسائل المستخدمة في ذلك.

أسلوب التدريب:

المحاضرة القصيرة - أفلام فيديو - المناقشة الجماعية - الحالات العملية - مجموعات العمل

الشهادات:

يحصل المشاركون والذين أتموا 80% من وقت البرنامج على شهادات مشاركة من **BTS**



البرنامج موجه إلى:

كافة المستويات الإدارية من المديرين والمشرفين ومساعدتهم.

محتويات البرنامج:

- طبيعة التغيرات العالمية والتقنية وتأثيرها على تحديد الأولويات
- الإدارة بالأهداف وارتباطها بالأولويات
- طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهمية إدراك قيمة.
- تشخيص الوقت الفعال والوقت غير الفعال
- استخدام أسلوب مربعات الأولويات لتحديد الأعمال
- كيف تبقى معظم وقتك في (مربع القيادة)
- وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت
- الأساليب العلمية لإدارة الوقت



○ وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت

◀ تفويض السلطة والمسؤولية

◀ تطوير نظم المعلومات الإدارية

◀ تطوير أساليب الاتصالات

○ الإدارة الفعالة للاجتماعات والمناقشات والمقابلات وكيفية التحكم بالوقت

○ فلسفة الوقت وأهمية في اتخاذ القرارات الإدارية الفعالة

○ حالات دراسية – تطبيقات عملية وتمارين.