

البرنامج التدريبي: إدارة الوقت TIME MANAGEMENT COURSE

• وصف البرنامج:

إدارة وتنظيم الوقت هو أبرز مهارات النجاح في تطوير الذات، في هذه الدورة يتعرف المتدرب على مفهوم إدارة الوقت وأهمية تنظيم الوقت والقدرة على تنظيم الوقت لإنجاز الأعمال وزيادة الإنتاجية، بالإضافة إلى مهارات إدارة الوقت التي يمكن اكتسابها، وخطوات تنظيم الوقت في حياتنا وكيفية التغلب على الضغوطات المحيطة. وتعدّ مهارات إدارة الوقت وتنظيمه من الصفات المرغوبة والأساسية في العمل، ويعتبر إدارة وتنظيم الوقت والسيطرة على الضغوط مدخل إلى إدارة الحياة وتنظيمها بشكل مناسب.

• الهدف العام من البرنامج التدريبي

تمكين المتدربين و تنمية قدراتهم على الاستفادة من الوقت، وإدارته، وتنظيمه بفعالية، وجعله بوابة لنجاح العمل الإداري.

• الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي:

- يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن:
- أن يتذكر تعريفاً واحد لمفهوم الوقت وإدارة الوقت.
- أن يعدد ثلاث أهداف ومميزات الوقت.
- أن يعدد أربعة أنواع للوقت ومضيعاته.
- أن يعدد ثلاث مهارات واستراتيجيات لإدارة الوقت.
- أن يتعرف على آلية واحدة كحد أدنى من آليات التخطيط الجيد لإدارة الوقت وتحديد الأهداف.
- أن يحدد ثلاث أولويات شخصية له وترتيبها.

• أدوات التدريب:

- حاسب الي / جوال
- خدمة النت.
- برنامج فتح ملفات PFD
- برنامج zoom
- برنامج تحرير النصوص WORD

• المتطلبات المعرفية للمتدرب:

- حد أدنى من المعرفة، مهارات عامة.
- يجيد الكتابة والقراءة.

• نوع التدريب:

- غير متزامن

• مدة البرنامج:

- يوم تدريبي واحد - 5 ساعات تدريبية

● خطة الزمنية التفصيلية للبرنامج التدريبي:

الموضوعات	الزمن بالدقائق	الأنشطة
مفهوم الوقت.	5	
الوقت في الإسلام.	5	
مفهوم إدارة الوقت.	10	
أهمية الوقت.	15	
مميزات الوقت.	15	
أنواع الوقت.	15	
مضيعات الوقت.	15	
تمرين	15	اكتب أبرز مضيعات الوقت بالنسبة لك وما السبب؟
استراحة	10	
مهارات واستراتيجيات إدارة الوقت	5	
التخطيط الجيد لإدارة الوقت وتحديد الأهداف.	15	
تحديد الأولويات.	15	
التفويض.	15	
التخلص من التسويف.	15	
قاعدة باريتو.	15	
قانون باركنسون.	15	
إدارة الاجتماعات بفعالية.	15	
ترتيب الملفات بعناية.	15	
البوصلة والساعة.	15	
التعامل الجيد مع ضغوط العمل.	15	
مبدأ الرفض المهذب (لا).	15	
التقنيات الحديثة	15	
استعراض كتب ومراجع مساعدة في تنظيم الوقت	10	