



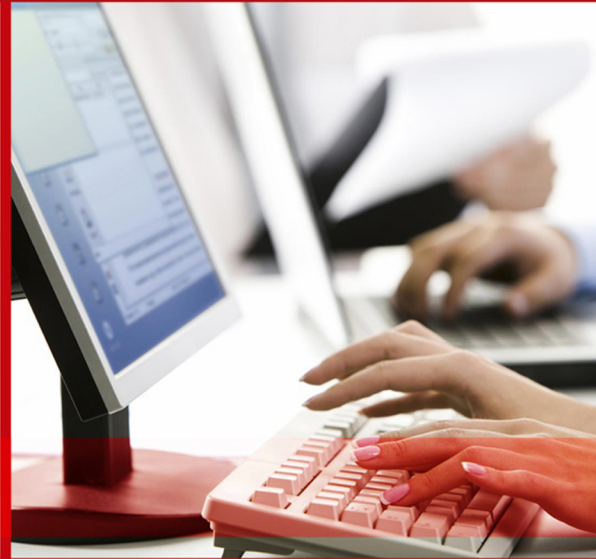
British Training

التميز الإداري في ترتيب الأولويات وتحقيق الأهداف

27 مايو - 7 يونيو 2018

القاهرة

فندق السفير





British Training

التميز الإداري في ترتيب الأولويات وتحقيق الأهداف

رمز الدورة: M148 تاريخ الإنعقاد: 27 مايو - 7 يونيو 2018 دولة الإنعقاد: القاهرة - فندق السفير التكلفة: USD 3750

مقدمة عن الدورة التدريبية

إننا نعيش صراعاً دائماً بين العاجل والمهم، والمشكلة دائماً هي، الأمور المهمة نادراً، ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة الحاحها وضغوطها المستمرة. وقليلاً ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟ وأحياناً تنمو فينا عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلاً عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك. إن ما نحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تخطيط ولامر لوضع نظام للأولويات. الهدف من وراء هذه الدورة هو أن يساعداك في تحديد أولوياتك أن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوباً لك في الحياة ومن ثم المساهمة في تحقيق التميز الإداري.

الهدف العام من الدورة التدريبية

تنمية الوعي لدى المشاركين بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال. تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة. تطبيق النليات والنساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت. التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال. الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الوحدة الأولى:

المتغيرات العالمية والتميز الإداري

- المتغيرات العالمية الجديدة.
- واقع المهارات الإدارية في المؤسسات العربية
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية

الوحدة الثانية

التميز الإداري والتميز في الأداء

- ماهي أبعاد التميز.
- مهارات الهدير والتوازن الإداري.
- الفعالية - الكفاءة - التميز.
- إدارة النخزين والتميز الإداري.
- تحديد الأولويات أحد أسلحة التميز الإداري.

الوحدة الثالثة

ضغوط العمل «مفاهيم أساسية»

- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الإجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.



الوحدة الرابعة

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل نموذج عملي
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

الوحدة الخامسة

قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كهدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

الوحدة السادسة

إدارة الوقت «مفاهيم أساسية»

- أهمية وأهمية إدارة الوقت.
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة.

الوحدة السابعة

قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات

- تحديد الأهداف.
- التخطيط.
- تصميم وتحديد الأولويات.
- فوائد تحديد الأولويات.
- المهارات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.

الوحدة الثامنة

مضيعات الوقت

- مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم.
- في التوظيف والتوجيه.
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار.
- تهرين مصيدة الوقت.
- كيف يستغل المدير وقته.

الوحدة التاسعة

تسجيل وتحليل الوقت



British Training

- مبادئ تسجيل الوقت.
- استقصاء تسجيل الوقت.
- الساعة الهادئة.
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت.
- حل موقفك من تنظيم الوقت.
- كيف تنظم وقتك.

الوحدة العاشرة

تفويض السلطة وإدارة الوقت

- مفهوم التفويض.
- مبادئ التفويض.
- نصائح لتحسين مهلية التفويض.
- مزايا التفويض.
- رد فعل الهرؤوسين تجاه التفويض.
- احذر عند تفويضك للسلطة.
- من أجل تفويض فعال.
- مخطىر تفويض الاعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال.

الوحدة الحادي عشر:

إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط

- طرق توفير وقت الاجتماع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت.
- اتخاذ القرار تحت الضغوط.
- مخطىر الإبدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك.