

إدارة الوقت والأوليات

الدليل التعريفي



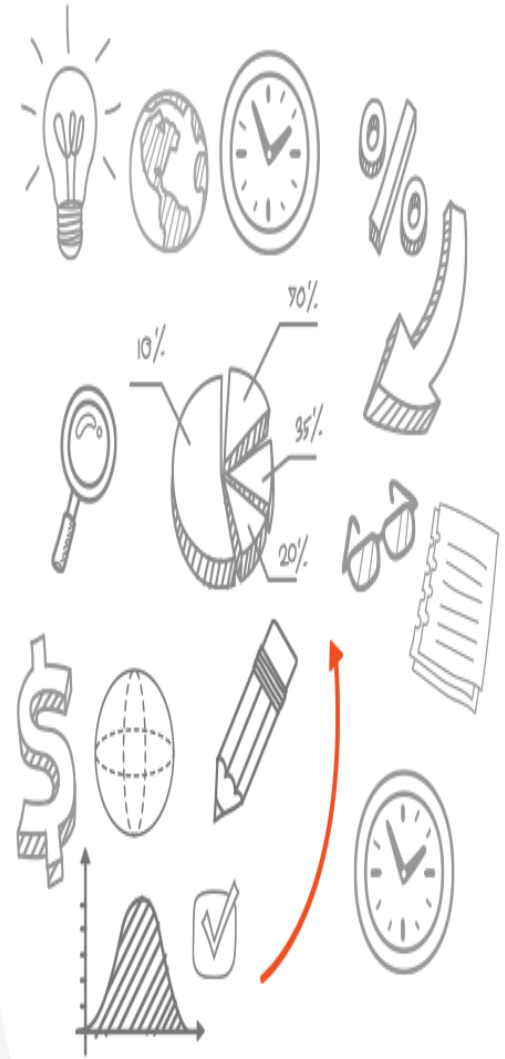
[Www.mec.biz](http://www.mec.biz)

دليل البرنامج

إدارة الوقت والأولويات	أسم الحقيبة
تنمية إحساس المشاركين بأهمية الاستثمار الأمثل للوقت، وكذلك تعرفهم على عوامل ضياع الوقت وكيفية تخطيط وتنظيم وإدارة الوقت بما يؤدي إلى زيادة فاعليتهم في الحياة، وكذلك فاعلية الآخرين من حولهم من خلال الاستغلال الأمثل للوقت وكيفية تخطيط وتنظيم وإدارة الوقت	الهدف العام
- اكتشاف ماهية الوقت ومعرفة انواعه. - التعرف على خصائص الوقت واكتشاف أهمية إدارته. - اكتساب مهارات تخطيط الوقت واكتشاف أهميته. - قياس كيفية قضاء وقت العمل. - اكتساب مهارات تحديد الأهداف والتعرف على أنواعها. - اكتشاف كيفية التحكم في الوقت ومهارات تحديده. - اكتساب مهارات تقسيم اليوم وكيفية قضاء وقت العمل.	الأهداف التفصيلية
مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين على فئات الموظفين المختلفة التي من طبيعة عملهم إدارة الآخرين.	الفئات المستهدفة
25 ساعة	مدة البرنامج
- سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة. - أوراق عمل لتنفيذ النشاطات. - جهاز حاسب آلي.	التجهيزات والمستلزمات



محتويات الحقيبة التدريبية





محاوِر الحَقِيقَة

اليوم التدريبي الأول

"الجلسة الأولى"

مفهوم وأهمية الوقت

تعريف الوقت

أنواع الوقت

خصائص الوقت

أهمية إدارة الوقت

إدارة الوقت وأهمية في الاسلام

الجلسة الثانية

تخطيط الوقت

مقدمة

مفهوم وأهمية التخطيط

تحديد الأنشطة

تحديد الأهداف

تحديد الأولويات

التحكم في الوقت

كيف نجعل الأوقات تعمل لصالحنا

محاوِر الحَقِيبة

اليوم التدريبي الثاني
"الجلسة الأولى"
توزيع الوقت

مقدمة

مفهوم وأهمية توزيع الوقت

كيفية توزيع الوقت

قياس كيفية قضاء وقت العمل

كيف تقسم اليوم

كيف نحصل على الفوائد القصوى من الوقت

منطلقات توزيع الوقت

الجلسة الثانية

تنظيم الوقت وتسجيله

تنظيم الوقت وتسجيله

الوصايا العشرة

محاوِر الحَقِيبَة

اليوم التدريبي الثالث
"الجلسة الأولى"
التغلب على مضيعات الوقت

مضيعات الوقت

أسباب ضياع الوقت

مضيعات الوقت في العملية الإدارية

الجلسة الثانية
القضاء على مضيعات الوقت

أساليب السيطرة على مضيعات الوقت

أساليب للقضاء على مضيعات الوقت في العملية
الإدارية

محاور الحقيقة

اليوم التدريبي الرابع
"الجلسة الأولى"
استثمر وقتك

نفذ أي بند فور لمسه أو قراءته. 

نظم وقتك الآن. 

أفعلها بشكل يومي. 

خطط الآن. 

الجلسة الثانية
خطوات حتى الإنجاز

تابع عملك وتابعه حتى الأنجاز. 

التغير المستمر. 

مفتاح النجاح التناغم الهيكلي لتنظيم المعلومات. 

التحديات الشائعة التي تواجه العمل في البيئة الجديدة. 

مقياس الفوضى. 

قائمة تحسين الاجتماعات. 

مضيعون للوقت. 

محاوِر الحقيقة

اليوم التدريبي الخامس
"الجلسة الأولى"
ماذا عن ترتيب الأولويات

- ما هي ترتيب الأولويات
- ضع تصور ليومك المثالي
- ضع قائمة الأنشطة اليومية الفعلية
- كيف تنظر إلى قيمك الأساسية
- أهدافك جزء من تصورك للحياة
- مجالات تقدير الأولويات
- معايير تقدير الأولويات
- تحديد الأولويات اليومية والأسبوعية

الجلسة الثانية
المعوقات والوصايا لترتيب الأولويات

- المعوقات التي تعترض تقدير وترتيب الأولويات
- كيف تنمي مهارتك في تحليل أسباب الخروج عن سلم الأولويات
- استخدام وسائل التذكير
- التفاصيل وتقدير الأولويات
- الزائرون العرضيون، كيف يؤثر على تقدير أولوياتك؟
- أهدافك تمثل أولوياتك!!
- وصايا لإدارة الأولويات بفاعلية

مهارة الإدارة

مهارة التخطيط

مهارة القيادة

مهارة الإشراف

مهارة إدارة الوقت

المهارات

التحيز

الاعتقادات

المواقف

التفهم

التطور

السمات

التحفيز

المشاركة

المناخ

المعايشة



ALI JABER ALTHEEB
Human Development & Training
علي جابر الذيب

رئيس الإتحاد العربي للتنمية البشرية والاستثمار
فرع المملكة العربية السعودية



training2100@gmail.com
info@ali-altheeb.com
aaltheep@gmail.com
00966504748696
www.ali-altheeb.com