

إدارة الوقت ومضاعفة الانتاجية

سيتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من:

- تعزيز القدرة على تحديد الأهداف الذكية وتحديد الأولويات بناءً على أهدافهم الشخصية والمهنية.
- التزود بالمهارات والأدوات اللازمة لتنظيم وإدارة المهام بفعالية لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف.
- تطوير المهارات في تحليل استخدام وقتهم الحالي وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها.
- التعرف على تقنيات تحسين الإنتاجية وتدريبهم على تطبيقها في الحياة اليومية.
- التزويد بالمهارات اللازمة لإدارة البريد الإلكتروني والمراسلات بفعالية لتقليل الضغط الناتج عنها.
- التدرب على التعامل مع المشتتات والتحكم في العوامل التي تؤثر سلباً على إنتاجيتهم.
- التعلم على استخدام التكنولوجيا والأدوات الذكية بشكل فعال لتعزيز إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية.
- تعزيز الوعي بأهمية التوازن بين العمل والحياة الشخصية وتزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لتحقيق هذا التوازن بشكل صحيح.

أهداف
البرنامج



❖ المحور الأول: مقدمة في إدارة الوقت

- مفهوم إدارة الوقت.
- فوائد إدارة الوقت الفعالة في الحياة الشخصية والمهنية.
- كيفية التعامل مع ضغوط العمل والمواعيد النهائية.

❖ المحور الثاني: التخطيط والتنظيم

- كيفية وضع أهداف ذكية.
- تقنيات تحديد الأولويات.

محاور
البرنامج



- كيفية إنشاء خطة عمل شخصية لإدارة الوقت.
- استخدام الأدوات الرقمية والتقليدية لتنظيم الوقت.
- تقنية بومودورو.
- قاعدة 20/80 (مبدأ باريتو).

❖ المحور الثالث: تحسين الإنتاجية الشخصية

- أهمية التوازن بين الحياة الشخصية والعمل وتأثيره على الإنتاجية.
- استراتيجيات تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- استراتيجيات لتعزيز التركيز.
- كيفية تقليل الانقطاعات والمشتتات.
- كيفية تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر.
- استخدام قوائم المهام بشكل فعال.
- كيفية تقييم الإنتاجية بانتظام.
- تقنيات التحسين المستمر.

❖ المحور الرابع: إدارة الإجهاد والرفاهية الشخصية

- تقنيات التعامل مع الإجهاد والضغوطات.
- أهمية النوم الجيد والتغذية الصحية في تعزيز الإنتاجية.
- كيفية استخدام تقنيات التأمل واليقظة الذهنية لتحسين التركيز والرفاهية الشخصية.

- جميع المهتمين في مجال البرنامج

البرنامج
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب
التدريب



يشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور

العرض المالي



5 أيام / من 18 ولغاية 22 اغسطس 2024



قطر



من الساعة 9 صباحا و لغاية 2 ظهرا (بتوقيت الإمارات العربية المتحدة)



تقديم المدرب /



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtk-ksa.com information@hdtk.ae www.hdtk.ae info@hdtk.ae

+966 114 724 744 +966 55 744 4070 +971 4 220 8780 +971 52 9376837