

## إدارة الوقت

### الفئة المستهدفة

إدارة الوقت هي دوره تدريبيه مصممه لأصحاب الأعمال والمديرين وكذلك أعضاء مجالس إدارة الشركات الصغيرة والمتوسطة.

### أهداف البرنامج

في نهاية هذه الدورة التدريبية سيكون كل متدرب قادرا على:

- تحديد سبل زيادة الكفاءة والفعالية من خلال تحسين اداره الوقت.
- التمييز بين الطلب على وقتك وتحديد الأولويات الخاصة بك
- تحقيق مزيد من الأهداف الخاصة بك عن طريق استخدام وقتك بطريقه أكثر فعالية .
- تحليل مشاكل إدارة الوقت ، وتقرير كيفية التعامل معها.

### محتويات البرنامج

#### أين يذهب كل الوقت؟

- ما هو الوقت؟
- ما هي اداره الوقت؟
- سارقي الوقت

#### عملية إدارة الوقت

- تحديد الغايات والأهداف
- خطوات العمل
- الأولويات
- جدولة عملك

#### إدارة مكان العمل

- إدارة الورق (السجلات)
- إدارة الهاتف
- إدارة الاجتماعات
- إدارة المكتب

#### تخطيط المشروع

- ما هو المشروع؟
- خطة عمل للمشروع

هذه الشهادة تتطلب حضور لا يقل عن 90 ٪ من مجموع المحاضرات.

المادة العلمية: كتاب حالات (بيزنس ايدج)

المدة : 18 ساعة