



HIGH EDUCATION AND QUALIFICATION ACADEMY LTD Delaware Wits University



عنوان الدورة التكوينية: إدارة الوقت إعداد وتقديم: وحدة التدريب والتطوير العام التدريبي: 2025 دورة تكوينية إدارة الوقت

موضوع التكوين: استخدام وقت العمل بفعالية

مدة التكوين: ثلاثة أيام، بمعدل ثلاثة ساعات يومياً

مكان التكوين: اسطنبول تركيا

أهداف الدورة: إدارة ما تفعله، تحديد المهمة، التسويق، تحديد الأولويات، تقدير الوقت، التخطيط.

مكتسبات الدورة: سيكون المتدرب بنهاية الدورة قادراً على تنظيم أوقاته.

برنامج ومحور التدريب

اليوم الأول: إدارة ما تفعله

هل يومك مشحون العمل منذ طلوع النهار وحتى الليل؟

الكفاءة أم الفعالية ؟

معرفة المهمة بوضوح

إدارة ما تفعله

كيف يجب أن تقضي وقتك ؟

هل تسوف ؟

اليوم الثاني: إدارة مكان العمل

التعامل مع الورقيات، حفظ الملفات، نصائح لمن يسافرون بشكل منتظم، للعمل أثناء السفر.

اليوم الثالث: إدارة التواصل مع الآخرين

الاستماع الى الآخرين، التعامل مع المكالمات الهاتفية، رسائل البريد الإلكتروني، القراءة، لكتابة، تنظيم الاجتماعات، رئاسة الاجتماعات.

إدارة العمل مع الآخرين، العمل مع رئيسك، العمل الجماعي، المقاطعات، الحسم، قولاً " لا "، طلب المساعدة.