



مهارات جدولة وتخطيط العمل

ACTS

الشركة العربية للإستشارات والتدريب والدعم الفني

مهارات جدولة وتخطيط العمل

الاهداف:

- تعريف المشاركين بأهمية ودور التنظيم و الجدولة في إنجاح العمل
- تزويد المشاركين بالنماذج والوسائل التي تساعد على جدولة وتنظيم العمل
- تنمية وصقل مهارات المشاركين في تخطيط الأولويات حسب أهميتها
- الإلمام بالعوامل المساعدة والمعيقة في تخطيط وتنظيم العمل وطرق التغلب عليها

المحتوى العلمي:

✓ التخطيط الإداري

- أسباب الحاجة الى التخطيط
- كيف يساعد التخطيط في إنجاح العمل
- الوسائل المساعدة في التخطيط

✓ إدارة الوقت

- مصادر هدر الوقت
- مبادئ ادارة الوقت
- الإدارة بالأهداف وارتباطها بالأولويات
- طبيعة الوقت والنظرة إليه، وأهمية إدراك قيمة.
- تشخيص الوقت الفعال والوقت غير الفعال
- استخدام أسلوب مربعات الأولويات لتحديد الأعمال
- كيف تبقى معظم وقتك في (مربع القيادة)
- وسائل تقييم أسلوب استغلال الوقت
- الأساليب العلمية لإدارة الوقت
- وسائل زيادة فعالية استخدام الوقت

✓ معايير في التخطيط والتنظيم

- مدخل التنظيم وأهميته في تحديد الكفاءة والإنتاجية.
- عناصر التنظيم الأساسية.
- تحليل النظام كأداة للتنظيم.
- كيفية صياغة الهدف
- نماذج تخطيط العمل
- أدوات تنظيم العمل

✓ حالات دراسية - تطبيقات عملية وتمرين.

المشاركون:

كافة المستويات الإدارية من المديرين والمشرفين ومساعدتهم.