

€ TRAINING

بناء الفرق وإدارة الوقت



8 - 12 يناير 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

بناء الفرق وإدارة الوقت

رمز الدورة: M1157 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يناير 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

بناء الفرق وإدارة الوقت هما مهارات أساسية لتحقيق الإنتاجية والنجاح في بيئة العمل الحالية التي تتسم بالسرعة. إن برنامج "بناء الفرق وإدارة الوقت" مصمم لمساعدة المشاركين على تطوير مهارات قوية في العمل الجماعي وممارسات فعالة لإدارة الوقت. من خلال الجمع بين هاتين العنصرين الحاسمين، سيكون المشاركون مجهزين بشكل أفضل للامتثال للمواعيد النهائية، والعمل بكفاءة، وبناء فرق قوية ومتماسكة.

أهداف البرنامج التدريبي:

- فهم أهمية العمل الجماعي الفعّال وإدارة الوقت.
- تعزيز مهارات العمل الجماعي مثل التواصل والتعاون.
- تعلم تقنيات إدارة الوقت لزيادة الإنتاجية.
- تحديد الأولويات وتحديد أهداف واضحة.
- تحسين مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات ضمن الفرق.

الفئة المستهدفة:

هذا البرنامج سيكون مناسباً لقادة الفرق والمديرين والمشرفين وأي شخص يرغب في تحسين مهارات العمل الجماعي وإدارة الوقت. إنها أيضاً مفيدة للمحترفين الذين يسعون لتعزيز قدرات القيادة وزيادة أداء الفرق.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: بناء فرق عالية الأداء

- أهمية العمل الجماعي في المؤسسات الحديثة.
- سمات الفرق عالية الأداء.
- استراتيجيات التواصل الفعّال داخل الفرق.
- بناء الثقة واحترام الزملاء.
- تمارين جماعية وأنشطة بناء الفرق.

الوحدة الثانية: أسس إدارة الوقت

- فهم قيمة الوقت.
- مهديري الوقت وما يضر بالإنتاجية.
- تقنيات تحديد الأهداف والأولويات.
- إعداد جداول زمنية فعّالة وقوائم مهام.
- أدوات عملية لإدارة الوقت.

الوحدة الثالثة: التواصل الفعّال وحل النزاعات

- استراتيجيات التواصل للفرق.
- الاستماع الفعّال والتواصل العاطفي.
- إدارة النزاعات داخل الفرق.
- تقنيات حل النزاعات البناءة.
- أنشطة تطبيقية ومحاكاة الأدوار.



الوحدة الرابعة: اتخاذ القرارات وحل المشكلات

- نماذج اتخاذ القرارات وتقنياتها.
- عملية حل المشكلات.
- تحديد تحديات الفرق والحلول.
- تمارين اتخاذ القرارات الجماعية.
- دراسات حالة من الواقع.

الوحدة الخامسة: تنفيذ استراتيجيات إدارة الوقت والعمل الجماعي

- تطبيق تقنيات إدارة الوقت في مكان العمل.
- تتبع وقياس تحسين إدارة الوقت.
- بناء ثقافة العمل الجماعي الفعال.
- التحسين المستمر والتغذية الراجعة.
- استعراض الدورة وتقديم خطط عمل فردية.