

€ TRAINING

دورة: التخطيط، التنظيم والتنسيق، الاتصال، قوة الذاكرة،
جدولة الاعمال والتعامل مع الضغوط

19 - 23 مارس 2017
لندن (المملكة المتحدة)
فندق راديسون بلو



دورة: التخطيط، التنظيم والتنسيق، الاتصال، قوة الذاكرة، جدولة الاعمال والتعامل مع الضغوط

رمز الدورة: M151 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 مارس 2017 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - فندق راديسون بلو التكلفة: 4500 يورو

الهدف العام للبرنامج التدريبي

- اطلاع المشاركين على أهمية الوقت وخصائصه
- اطلاع المشاركين على الادوات والتقنيات التي تمكنهم من الاستفادة من وقتهم.
- تمكين المشاركين من ادارة وقتهم بفاعلية وكفاءة اعلى
- تمكين المشاركين من ادارة الازمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم المهارات الضرورية لتعامل مع هذه الازمات.
- تمكين المشاركين من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في اطار العمل.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- مدخل الى مفهوم واهميه ادارة الوقت و خصائصه ومزاياه
- كيفية السيطرة على مصيعات الوقت.
- الادوات والتقنيات الحديثه في تقليل الوقت الضائع.
- قائمه ماكنزي وانجستروم في ادارة الوقت.
- معيقات ادارة الوقت وطرق ادارتها والسيطره عليها.
- مصادر التوتر والقلق والضغوط في بيئه العمل
- مفهوم الازمات والنكبات و الفرق بينهما.
- خصائص الازمات ومظاهرها المختلفة.
- أنواع الازمات و اسبابها ومسبباتها.
- دورة حياة الازمات وخصائص كل مرحلة من دورة حياتها
- ورشة عمل + تطبيق عملي