

ادارة الوقت والاجتماعات

Time and Conference Management

الهدف العام للبرنامج

يهدف هذا البرنامج إلى إكساب المشاركين المهارات الأساسية والاتجاهات الإيجابية الازمة لتحقيق التوظيف والاستخدام الأمثل للوقت وإدارة الاجتماعات بفاعلية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج

بعد الإنتهاء من هذا البرنامج يكون المتدربي قادرًا على أن:

- ينظم الوقت ويسن استثماره.
- يطبق أساليب وضع الأولويات عندما تكون كل المهام ذات أولوية عالية.
- يطبق الأساليب السليمة لتفويض الصلاحيات كمدخل لإدارة فاعلية الوقت.
- يمارس مهارات الاتصال الفعال مع المشاركين في الاجتماعات المختلفة.
- يخلل ويناقش ويقيم أسباب الاجتماعات.
- يدير الاجتماعات والمؤتمرات بفاعلية.
- يظهر إيجاباً إيجابياً جاه أهمية الوقت وإدارته بفاعلية.
- يظهر إيجاباً إيجابياً جاه إدارة الاجتماعات بفاعلية.

المحتوى التدريبي للبرنامج

- مفهوم الوقت و أهميته - مضيعات الوقت	اليوم الاول
- الادارة الفعالة للوقت - استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت	اليوم الثاني
- ادارة الاجتماعات	اليوم الثالث