

إدارة الوقت



مقدمة:

يعد الوقت من أثنى الموارد التي تملكها ، فهو غير قابل للتجديد ولا يمكن تعويضه. لذلك تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية والتقنيات العملية لإدارة وقتهم بفعالية ، مما يساهم في تحسين الإنتاجية.



• الأهداف التدريبية:

التعرف على مفهوم إدارة الوقت.

تحليل أنماط استخدام الوقت وتحديد مصادر الهدر.

استخدام أدوات وأساليب فعالة في التخطيط والتنظيم اليومي.

تحديد الأولويات وفقاً لأهداف العمل والمهام المطلوبة.

تطبيق استراتيجيات لتقليل التشتت والتسويق وزيادة التركيز.



المحتويات



• الوحدة الأولى: التعرف على مفهوم إدارة الوقت.

تعريف إدارة الوقت :

هي عملية تنظيم وتخطيط كيفية تقسيم وقتك بين أنشطة محددة. وهي تهدف إلى تحقيق أقصى قدر من الكفاءة والإنتاجية في إنجاز المهام ، مع تقليل التشتت وضغط العمل ، من خلال ترتيب الأولويات وتخصيص الوقت المناسب لكل نشاط حسب أهميته.