

إدارة الوقت وحل المشكلات

UK Traininig

PARTNER

إدارة الوقت وحل المشكلات

المقدمة

تعد إدارة المكاتب الفعالة ومهارات حل المشكلات من العناصر الأساسية للنجاح الشخصي والمهني. في عالمنا السريع، يمكن أن يؤدي إتقان تقنيات إدارة الوقت وحل المشكلات إلى تعزيز إنتاجيتك ورفاهيتك بشكل كبير. تم تصميم هذه الدورة التدريبية التي تتهد لعشرة أيام حول إدارة الوقت وحل المشكلات بعناية لتزويدك بالمعرفة والأدوات العملية اللازمة لتحسين مهاراتك في هذه المجالات الحيوية.

أهداف الدورة

- تطوير فهم عميق لأهمية إدارة المكاتب ومهارات حل المشكلات في الحياة اليومية.
- تعلم كيفية إدارة المكاتب بفعالية، مع التركيز على الأدوار والواجبات المعنية.
- اكتساب القدرة على تقدير دعم استثنائي للشخصيات الهامة VIPS في بيئة العمل.
- إتقان مجموعة من تقنيات إدارة الوقت التي ستزيد من الإنتاجية مع تقليل التوتر.
- تعزيز مهارات تحليل المشكلات لديك، مما يمكنك من مواجهة التحديات بثقة وإبداع.
- إنشاء خطة إدارة وقت مخصصة تناسب احتياجاتك وأهدافك الفريدة.
- تطبيق عمليات حل المشكلات الفعالة لمعالجة القضايا المعقدة في السياقات الشخصية والمهنية.
- تنمية عقلية استباقية وتأسيس عادات تدعم تحسين إدارة الوقت ومهارات حل المشكلات.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في إدارة المكاتب، حل المشكلات، وإدارة الوقت

- استكشاف أهمية إدارة الوقت وحل المشكلات في الحياة الحديثة.
- تحديد الأنشطة الشائعة التي تضيع الوقت وتعيق الإنتاجية.
- فهم معنى حل المشكلات والعمليات الأساسية لحل المشكلات.
- مقدمة في إدارة المكاتب وأهميتها في البيئة المؤسسية.
- تعلم كيفية تقدير دعم استثنائي للشخصيات الهامة في مكان العمل.

اليوم الثاني: تحديد الأهداف الذكية

- تعريف الأهداف الذكية SMART - محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة زمنياً لتوجيه جهود إدارة الوقت وحل المشكلات بفعالية.

اليوم الثالث: تحديد الأولويات والتخطيط

- اكتشاف تقنيات تحديد أولويات المهام والأنشطة.
- إنشاء قوائم مهام وجدول زمني فعال، باستخدام استراتيجيات تخصيص الوقت لتحسين الإنتاجية.

اليوم الرابع: التفويض وتحسين الوقت

- إتقان استراتيجيات تفويض المهام والمسؤوليات بكفاءة.
- تعلم نصائح وحيل لتوفير الوقت لتحسين الروتين اليومي وتنفيذ أفضل الممارسات في إدارة المكاتب.

UK Training
PARTNER



اليوم الخامس: تحديد وتحليل المشكلات

- التعرف على أنواع حل المشكلات المختلفة وأهمية تحديد المشكلات بدقة.
- استخدام الأدوات لتحليل المشكلات وتحديد الأسباب الجذرية.
- فهم أهمية جمع البيانات والمعلومات لحل المشكلات بشكل فعال.

اليوم السادس: حل المشكلات الإبداعي

- استكشاف تقنيات مبتكرة لتوليد الحلول، بما في ذلك العصف الذهني، ورسوم الخرائط الذهنية، والتفكير الجانبي.
- تشجيع الإبداع في جهودك لتدريب حل المشكلات.

اليوم السابع: اتخاذ القرار

- فهم عملية اتخاذ القرار وكيفية تقييم الخيارات.
- تعلم كيفية اتخاذ خيارات مستنيرة مع التعامل مع عدم اليقين والمخاطر.

اليوم الثامن: أدوات وتقنيات إدارة الوقت

- مقدمة في التطبيقات والبرامج الأساسية لإدارة الوقت التي تعزز الإنتاجية.
- تطوير استراتيجيات لإدارة البريد الإلكتروني والمهام بفعالية، وتحسين الأنشطة اليومية من خلال التكنولوجيا.
- استكشاف أدوات وبرامج إدارة المكاتب الهفيدة.

اليوم التاسع: إدارة الوقت الاستباقية وحل المشكلات

- تعزيز عقلية استباقية من خلال بناء عادات تدعم إدارة الوقت وحل المشكلات بشكل فعال.
- التعرف على التغلب على العوائق والمقاومة الشائعة.
- تعلم استراتيجيات إدارة المكاتب للحلول الاستباقية.

اليوم العاشر: خطة عمل مخصصة

- إنشاء خطة مخصصة تدمج مهارات إدارة الوقت وحل المشكلات وإدارة المكاتب.
- تحديد أهداف قابلة للتحقيق لتنفيذ المعرفة المكتسبة حديثاً.
- التفكير في تقدمك وتحديد التحسينات المستقبلية، مع التركيز على استراتيجيات تقدير دعم استثنائي للشخصيات الهامة في بيئة مهنية.

الختمة

توفر هذه الدورة التدريبية حول حل المشكلات فهماً شاملاً لتقنيات حل المشكلات الفعالة وواجبات إدارة المكاتب. من خلال المشاركة، ستكتسب رؤى قيمة حول دورة حل المشكلات وتتعلم كيفية تحسين مهارات حل المشكلات الخاصة بك. مع التركيز على التطبيقات العملية، ستتمكنك هذه الدورة من مواجهة التحديات بثقة والازدهار في بيئتك المهنية.

من خلال تعزيز مهارات حل المشكلات، ستفتح أمامك فرصاً جديدة للنجاح، مما يجعل هذه الدورة من النصول التي لا تقدر بثمن لأي شخص يسعى للتميز في مسيرته المهنية. انضم إلينا في هذه الرحلة لإتقان المهارات الأساسية التي ستفيدك في أي بيئة مهنية.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

