

إدارة الوقت وحل المشكلات

UK Traininig

PARTNER



إدارة الوقت وحل المشكلات

المقدمة

إدارة الوقت الفعّالة ومهارات حل المشكلات ضرورية للنجاح الشخصي والمهني. في عالمنا السريع الخطى، القدرة على الاستفادة القصوى من وقتك ومعالجة التحديات بكفاءة يمكن أن يؤثر بشكل كبير على إنتاجيتك وصحتك العامة. تم تصميم هذه الدورة حول إدارة المكاتب وحل المشكلات لتزويدك بالمعرفة والندوات العملية لتعزيز مهاراتك في هذه المجالات الحيوية.

أهداف الدورة

- تطوير فهم عميق لأهمية إدارة المكاتب وحل المشكلات في الحياة اليومية.
- كيفية إدارة المكاتب.
- تقديم الدعم للشخصيات المهمة.
- اكتساب مجموعة من تقنيات إدارة المكاتب لزيادة الإنتاجية وتقليل الضغط.
- تعزيز مهارات حل المشكلات الخاصة بك، مما يمكنك من مواجهة التحديات بثقة وإبداع.
- إنشاء خطة شخصية لإدارة المكاتب تتناسب مع احتياجاتك وأهدافك الفريدة.
- تطبيق استراتيجيات حل المشكلات لمعالجة المسائل المعقدة، سواء على الصعيدين الشخصي والمهني.
- زراعة تفكير نشط وبناء عادات تعزز من إمكانيات إدارة المكاتب وحل المشكلات بشكل أفضل.

محتوى الدورة

اليوم الأول

مقدمة في إدارة الوقت وحل المشكلات وإدارة المكاتب

- أهمية إدارة المكاتب وحل المشكلات في الحياة الحديثة.
- التعرف على الأنشطة الشائعة التي تهدر الوقت.
- فهم عملية حل المشكلات.
- مقدمة في إدارة المكاتب وأهميتها.
- تقديم الدعم للشخصيات المهمة في مكان العمل.

اليوم الثاني

تحديد أهداف ذكية

- تحديد الأهداف التي تكون محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، مناسبة، ومحددة زمنياً.
- وضع أهداف واضحة لتوجيه جهود إدارة المكاتب وحل المشكلات الخاصة بك.

اليوم الثالث

تحديد الأولويات والتخطيط

- تقنيات لتحديد الأولويات للأهم والأنشطة.
- إنشاء قوائم مفيدة وجدول زمنية فعالة.
- توقيت المهام لزيادة الإنتاجية.

اليوم الرابع

UK Training
PARTNER

التفويض وتحسين الوقت

- استراتيجيات للتفويض للمهام والمسؤوليات.
- نصائح وخطط لتحسين روتينك اليومي وتوفير الوقت.
- أفضل الممارسات في إدارة المكاتب.

اليوم الخامس

تحديد المشكلات وتحليلها

- التعرف على أنواع مختلفة من المشكلات.
- أدوات لتحليل المشكلات وتحديد أسبابها الجذرية.
- أهمية جمع البيانات والمعلومات.

اليوم السادس

حل المشكلات بطرق إبداعية

- تقنيات لإنتاج حلول مبتكرة.
- العصف الذهني، ورسم الأفكار، والتفكير الجانبي.
- تعزيز الإبداع في حل المشكلات.

اليوم السابع

اتخاذ القرارات

فهم عملية اتخاذ القرارات.

تقييم الخيارات واتخاذ قرارات مستنيرة.

التعامل مع عدم اليقين والمخاطر.

اليوم الثامن

أدوات وتقنيات إدارة الوقت والتكنولوجيا

- مقدمة لتطبيقات إدارة المكاتب والبرمجيات.
- استراتيجيات لإدارة البريد الإلكتروني والمهام بفعالية.
- استخدام التكنولوجيا لتبسيط أنشطتك اليومية.
- أدوات وبرمجيات إدارة المكاتب.

اليوم التاسع

إدارة المكاتب وحل المشكلات بشكل نشط

- تطوير عقلية نشطة.
- بناء عادات تدعم نجاح إدارة المكاتب وحل المشكلات.
- التغلب على العقبات الشائعة والمقاومة.
- استراتيجيات إدارة المكاتب للحلول النشطة.

UK Training
PARTNER

اليوم العاشر

خطة عمل شخصية

- إنشاء خطة مخصصة لإدارة الوقت وحل المشكلات وإدارة المكاتب.
- وضع أهداف قابلة للتحقيق لتنفيذها تعلمها.
- التفكير في تقدمك وتحسيناتك المستقبلية.
- استراتيجيات لتقديم الدعم الاستثنائي للشخصيات المهمة في بيئة العمل.

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 والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

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



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

