

هذه الدورة

إدارة الوقت تعني الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف. والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم. إدارة الذات تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسيير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء. فالنجاح والإبداع لا يُعتمد به إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهداف، أي إدارة فعّالة للوقت.

صممت هذه الدورة لشاغلي الوظائف الإشرافية والتنفيذية، وذلك على أساس الدمج بين عنصري (النظرية والتطبيق)، أي مساعدة المتدرب في الإلمام بالأفكار النظرية للموضوع مع دعمها بالجانب التطبيقي. مع تدعيم الدورة بالاستبانات والحالات الدراسية التي تكفل للمتدرب ترجمة المفاهيم والأفكار النظرية إلى سلوكيات ومناهج عمل تطبيقية، منقفة مع معايير التحكم بمورد الوقت، وبعيدة عن الإهدار المكلف لهذا المورد الثمين.



أهداف الدورة

في نهاية هذه الدورة سيكون كل متدرب قادراً على:

- تعريف مفهوم إدارة الوقت وإدارة الذات وأهميتهما
- وصف المنهج المنظم لتخطيط الوقت، وجدولة النشاطات
- استعراض المبادئ الخاصة بإدارة الوقت بفاعلية
- تمييز الأنشطة التي تستحوذ على معظم وقتك، وتشخيص مضيعات الوقت
- تحديد نقاط القوة والضعف لديك والتي ترتبط بإدارة الوقت
- وضع الجداول اليومية والأسبوعية والفصلية لتحقيق أهدافك
- اكتشاف طريقة التعامل مع الناس والمشاريع التي تضع وقتك
- تطبيق مهارات وأدوات محددة لتوفير وقتك والتغلب على التوتر والتسويف والتأجيل



لمن هذه الدورة؟

صممت هذه الدورة للمشرفين، وقادة الفرق، ومديري المبيعات، وللموظفين الذين يطمحون نحو الترقية، ومدراء المشاريع، والمسؤولين في الوزارات والمؤسسات الحكومية، وفي مؤسسات القطاع الخاص المختلفة



محتويات الدورة

اليوم الأول

- مفهوم وطبيعة الوقت وإدارة الوقت
- أهمية إدارة الوقت، واستثمار هذا المورد النادر الثمين
- المنهج المنظم لتخطيط الوقت

اليوم الثاني

- جدولة النشاطات مع مراعاة مبدأ المرونة
- مبادئ إدارة الوقت بفاعلية
- خطوات الإدارة الناجحة للوقت وجدولة النشاطات
- خطوات الإدارة الناجحة للوقت

اليوم الثالث

- مفهوم الأولويات: تحليل الأنشطة باستخدام مصفوفة العاجل والمهم
- مضيعات وموفرات الوقت
- المنهج العلمي لموفرات الوقت



استمارة تسجيل

أرجو تسجيلي (تسجيلنا) في الدورة التالية:

المكان	رسوم الدورة	عدد الأيام	التاريخ	الدورة
		3		إدارة الوقت

	الاسم الثلاثي
	الاسم باللغة الإنكليزية
	اسم الشركة أو المؤسسة
	العمل أو الوظيفة
	العنوان
	التلفون
	الفاكس
	البريد الإلكتروني

كيفية التسجيل؟

يمكنك التسجيل بالتلفون، أو بالفاكس، أو بالبريد الإلكتروني.

طريقة الدفع:

- شيك من الشركة أو المؤسسة
- تحويل مصرفي مباشر
- يرجى إرسال فاتورة إلى شركتي / مؤسستي (استنادا إلى طلب شراء أو ترشيح معتمد من الشركة أو المؤسسة). يرجى ملاحظة أنه يجب دفع الأجر كاملة قبل بدء الدورة، حيث ستهمل أي طلبات للتسجيل غير مصحوبة بأجر الدورة.
- إرسال الطلب مرفقا بالبريد الإلكتروني dubai@alphatraining.co.uk
- أو بالفاكس إلى: + 971 4 351 6994
- يرجى إرسال صورة للتحويل بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس لتأكيد الحجز. سيتم تأكيد الحجز بالبريد الإلكتروني أو الفاكس.

يرجى الدفع إلى الحساب المصرفي التالي:

اسم الحساب: ألفا يو كيه للتدريب والاستشارات

اسم المصرف: بنك الاتحاد الوطني

عنوان المصرف: ص. ب 981 دبي، الإمارات العربية المتحدة

رقم الحساب: 8001043909

إلغاء التسجيل

إذا تم إلغاء التسجيل قبل سبعة أيام أو أكثر من بدء الدورة فيمكن ترشيح شخص بديل للدورة، أو يتم خصم 10% من أجرة الدورة. وإذا لم يحضر المشارك في الدورة فإن الأجر لن تسترد.

يحق لمؤسسة ألفا، إذا اقتضت الضرورة، تغيير محتوى الدورة، أو المدربين أو عددهم، أو توقيت الجلسات، أو مكان انعقاد الدورة. وإذا تعذر انعقاد الدورة فسيتم إشعار المشاركين بذلك وإعادة الأجر المدفوعة لهم.

شكرا لكم.

التوقيع	التاريخ