

التواصل مع التأثير

أهداف الدورة:

- اتقان رسم الأهداف الذكية
- تحقيق الكفاءة في لتحديد أولويات الأهداف والمهام
- إعداد جداول العمل وتعلم تحديد الأولويات وفقاً للأهمية والإلحاح
- تحسين الإنتاجية للذات والآخرين من خلال تقنيات إدارة الوقت الفعالة
- تعلم كيفية التخطيط للمهام والأعمال بما لا يزيد الالتزامات بشكل مفرط وكذلك تعلم تجنب التسويف
- تعلم كيفية إدارة الطاقة الخاصة بك بالإضافة إلى تعلم كيفية إدارة الوقت لتحقيق أداء فعال وعالي
- تعلم كيفية إعداد وتنفيذ خطة عمل لإدارة الوقت وكذلك ربط عادات الأشخاص ذوي الفعالية السبع بعملية إدارة الوقت
- تحديد أولويات العمل على أساس الاستعجال والأهمية
- اتقان إدارة المهام الموكلة بكفاءة والقدرة والتميز في تقييم و ترتيب الأولويات لتلبية المواعيد النهائية المهمة
- اتقان التخطيط بكفاءة مهارات قيادة المهام والتعاون مع الآخرين

محاوِر الدورة

- المفاهيم الخاصة بتنظيم الأعمال والمهام:
- فهم دور الإدارة الذاتية في إدارة الأعمال والمهام.
- نظرة عامة حول إدارة الأعمال والمهام والإطار العام لها.
- التعرف على أسباب تركيز الأعمال في الوقت الراهن على إدارة المهام.
- هم كيفية إتمام العمل داخل المنظمات.
- تحديد دور الإدارة الإستراتيجية في قيادة الأعمال والمهام.
- كيفية تأثير نوع المنظمة على إدارة الأعمال والمهام.
- أهمية التخطيط والتنظيم في إدارة الأعمال والمهام
- توضيح الأهداف والغايات والافتراضات والقيود المتعلقة بمجال العمل.
- تعلم كيفية تحديد وإدارة أصحاب المصلحة.
- تحديد التقنيات المستخدمة في إدارة المخاطر والتي تؤثر على كل من المهام، والأولويات، والمواعيد النهائية.
- كيفية إضفاء الوضوح على الأغراض والمهام المتعلقة بالمهام المحددة.
- تحديد المهارات اللازمة في قيادة وإدارة مهام العمل
- حالات وتطبيقات عملية