

مهارات التنظيم الفعال

الهدف من البرنامج

- بطلول نهاية البرنامج ، سيتمكن المشاركون من:
- استخدم التخطيط الاستراتيجي لترتيب جدولك الزمني ومشاريع العمل والمهام اليومية بشكل فعال
 - إنشاء طرق فعالة لحفظ المعلومات وتخزين الإمدادات
 - تنظيم مساحات العمل الشخصية الخاصة بك بشكل فعال
 - تعرف على كيفية مقاومة التسويف والتركيز على الالتزام بالمواعيد النهائية
 - خطط للبقاء منظمًا في المستقبل

محتوى البرنامج

- قم بإزالة الفوضى
- تحديد الأولويات
- جدولة وقتك
- قوائم المهام
- تخزين الورق و لا ورق
- التنظيم في منطقة عمالك
- أدوات لمحاكاة التسويف
- تنظيم البريد الوارد الخاص بك
- تجنب أسباب الفوضى
- الانضباط هو مفتاح البقاء منظمًا