

نظام إدارة أوقات العمل

لمحة عامة

لقد ازداد في الأعوام الأخيرة اهتمام الناس بالوقت خلال العقددين الآخرين وهذا واضح من كثرة الكتابات حول هذا الموضوع والسبب في ذلك يرجع إلى ازدياد توقعات المنظمات والأفراد لها يجب أن يتحقق العاملون فيها وتعقد بقية العمل بمختلف أبعادها وزيادة وسرعة التغيير، التوجه إلى الاستغلال الذاتي ورغبة الأفراد السيطرة على أوقاتهم، هذا ويستلزم ذلك فهم الأفراد لطبيعة الضغوط التي يتعرضون لها سواء في الحياة العامة أو في بيئه العمل واكتساب الطرق والوسائل المختلفة للتعامل بفاعلية مع الضغوط على مختلف أنواعها

الأهداف:

في نهاية الدورة سيتمكن المشاركون من
التعرف على قيمة الوقت وأهميته
طرق التدكم في الوقت
الخطوات الرئيسية للإدارة الناجحة للوقت
تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت بفاعلية
المحاور

مفهوم إدارة الوقت
أهمية إدارة الوقت
العائد من إدارة الوقت
الوعي بأهمية الوقت
الوقت كأحد عناصر الإنتاج
مضييعات الوقت
مضييعات الوقت الشخصية
مضييعات الوقت التنظيمية
مضييعات الوقت الاجتماعية

التخطيط وجدولة الأعمال
الانضباط الذاتي
ترتيب وتنظيم المكتب
التفويض
سيكولوجية إدارة الوقت
الاستراتيجيات الفاعلة إدارة الوقت