

مهارات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات للسكرتير الفعال

الأهداف:

- تنمية معارف المشاركين بأسس تحديد الأولويات وفن تخطيط وتنظيم واستثمار الوقت، وتنمية مهاراتهم في التعامل مع الضغوط وصراعات ونزاعات العمل وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية على استخدامها لرفع كفاءة الأداء في العمل.

الموضوعات الرئيسية :

- دور اللياقة الذهنية والنفسية في أعمال إدارة المكتب
 - مفهوم وأهمية اللياقة الذهنية وتأثيرها في قدرات الحفظ والاسترجاع وإدارة الأولويات أدوات وأساليب ونماذج تنظيم وإدارة العمل المكتبي الناجح :
 - المفاهيم الحديثة لأعمال السكرتارية الحديثة .
 - قيمة الوقت وأهميته ، والاتجاهات الإدارية .
- التنظيم الإداري الناجح وفن إدارة الوقت .
 - الممارسات الخاطئة في التعامل مع الوقت
 - أساليب تجنب ضياع الوقت والهروب من الفخاخ الزمنية
 - معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها
 - الأدوات اللازمة لإدارة الوقت.
 - مهارات تحليل وتحديد نسب استهلاك الوقت
 - الإرشادات الذهبية في الإدارة الفعالة للوقت
 - العادات الايجابية وتأثيرها على إدارة الوقت
- إدارة الوقت وتنظيم وقت المدير .
 - أنماط مديري المكاتب في مواجهة ضغوط وصراعات العمل
 - مفهوم الضغوط وأنواعها وتأثيرها على مديري المكاتب
 - أساليب التعامل مع الضغوط
 - مهارات التعامل مع صراعات ونزاعات العمل
- متطلبات خطة الاستخدام الفعال للوقت
 - مقومات النجاح في إدارة الوقت
 - وضع الخطة المتكاملة لإدارة الوقت (مختبر إدارة الوقت)
 - تسجيل وتحليل الوقت .
 - السكرتارية الفعالة وإدارة عمليات الاتصال الناجح .
 - إدارة بيئة العمل وتحديد الأولويات.
 - تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت
 - الاستخدام الفعال للوقت وتحديد الأولويات
 - وقفة مع النفس .
 - تطبيقات ونماذج وحالات عملية .



معلومات عن البرنامج:

تاريخ التنفيذ: ١٨-٢٠ أكتوبر ٢٠١٠

مكان التنفيذ: احد فنادق الدرجة الأولى

رسوم البرنامج : ٣٢٠ دينار