

إدارة الوقت والإجتماعات ومهارات الإتصال

الموضوعات الرئيسية :

الحقيبة التدريبية الأولى : إدارة الوقت :

- فهم طبيعة الوقت ومعنى الإستخدام الفعال لوقت الإدارة .
- البيئة العربية وإدراك قيمة الوقت وكيف يمكن توظيف أساليب العصف الذهني والمجموعات المتخصصة لتحقيق الفعالية الإدارية .
- فلسفة الوقت وأهميته في إتخاذ القرارات .
- تحليل عوامل ضياع الوقت وأساليب التعامل معها .
- أساليب إدارة الوقت مع فيلم تدريبي بعنوان *Time Is Life* .
- طرق تخطيط وقت الإدارة تحليل وتحديد الأولويات والأهداف .
- مواجهة التأجيل والمقاطعات مع فيلم تدريبي .
- الإجتماعات وكيفية إدارتها بفعالية مع تطبيق عملي بالتصوير بكاميرا الفيديو .
- لماذا نلجأ إلى التفويض ومتى ... ؟ وعلاقة ذلك بمهارة وإدارة الوقت .
- التفويض الفعال كأداة لزيادة فاعلية وقت المدير وإستخدامه للوقت المتاح في المهام الإستراتيجية .
- الإحتراف في التفويض ... أساليب ومهارات .
- تنظيم العمل كإدارة لتوفير وقت المدير .
- الإدارة الفعال للوقت والتفويض مع فيلم تدريبي .
- ورش عمل .
- تطبيقات عملية .
- حالات دراسية .
- أفلام تدريبية .

الحقيبة التدريبية الثانية : إدارة الإجتماعات :

- التعريف بالإجتماعات وتحديد أنواعها (إجتماعات نقل المعلومات , وإجتماعات إتخاذ القرارات) .
- بعض المشكلات التي تصاحب الإجتماعات وبعض الحلول المقترحة .

EXPERT

EXPERT & PROFESSIONAL EXCELLENCE FOR TRAINING & CONSULTATIONS

- التخطيط للإجتماعات المنتجة :
 - ✓ مدى الحاجة لعقد الإجتماع .
 - ✓ وضع جدول للأعمال .
 - ✓ اختيار المشاركين إختيار وقت الإجتماع .
 - ✓ إعداد التجهيزات اللازمة للإجتماع .
 - ✓ أساليب ترتيب غرف الإجتماع .
 - قيادة الإجتماعات:
 - ✓ المكونات الرئيسية للإجتماع (الموضوع - والتفاعل - وهيكل الإجتماع) .
 - ✓ الأساليب المتبعة في إدارة الإجتماعات .
 - ✓ عصف الأفكار .
 - ✓ تحديد وتحليل البدائل .
 - ✓ أساليب ترتيب غرف الإجتماع .
 - بعض الإرشادات الخاصة بإدارة إجتماعات إتخاذ القرارات .
 - الإستخدام الفعال للأسئلة في إثارة النقاش .
 - التعامل مع المواقف الصعبة .
 - إدارة الخلافات في الرأي :
 - ✓ أسباب الخلافات .
 - ✓ أنواع ردود الأفعال تجاه الخلافات .
 - ✓ التعامل مع الخلافات .
 - تطوير أداء الإجتماعات .
 - تقييم الإجتماع .
 - وضع القواعد الأساسية للإجتماع .
 - تحليل لبعض أنماط الشخصيات داخل الإجتماع وأساليب التعامل معها .
 - الإنصات الفعال وإرجاع الأثر .
 - استخدام مهارة تحليل العلاقات المتبادلة داخل الإجتماعات المنتجة .
- الحقيبة التدريبية الثالثة : مهارات الإتصال :**
- مفهوم وطبيعة الإتصال .
 - أسس وعناصر ومقومات الإتصال الجيد .
 - وسائل وأنواع الإتصالات وأدواته مع فيلم تدريبي عن الإتصالات الفعالة .

شركة الخبرة والتميز المهني للتدريب والاستشارات

EXPERT

EXPERT & PROFESSIONAL EXCELLENCE FOR TRAINING & CONSULTATIONS

- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق الفعالية للإتصالات .
- تحديد الانماط البشرية ومفاتيح الشخصيات كمدخل للإتصالات الشفهية الناجحة في المقابلات الرسمية وغير الرسمية .
- مراكز القوة في الإتصال .
- مختبر عملي في مهارات استخدام معينات الإتصال بالتصوير بكاميرا فيديو .

القاهرة	مقر الانعقاد
من 18 / 8 إلى 22 / 8 / 2024	تاريخ الانعقاد