



**الحقية التدريبية**  
**للبرنامج التدريبي**  
**( فن إدارة الوقت )**  
**دليل وسائل الإيضاح**



## فن ادارة الوقت



### الهدف العام للبرنامج التدريبي :

صمم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً للأفراد الذين يعانون من مشكلات فى ضيق الوقت والموظفين الادارين والقيادات ونتوقع بنهاية هذا البرنامج التدريبي أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية ( بمشيئة الله ) :

تنمية قدرات المتدربين على إدارة الوقت بكفاءة وفعالية .

### الأهداف التفصيلية للبرنامج :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية ( بمشيئة الله ) :

- ١- تحديد مفهوم إدارة الوقت
- ٢- معرفة أهمية تنظيم الوقت
- ٣- معرفة قواعد إدارة الوقت
- ٤- استنتاج خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت
- ٥- معرفة مضيعات الوقت





## فن ادارة الوقت



### اليوم التدريبي الأول

ويتم فيه عرض الشرائح الآتية :

أهداف الجلسة التدريبية الأولى :

- تعريف المشاركين / المشاركات على الهدف من إدارة لوقت.
- إجراء اختبار للمشاركين / المشاركات في تشخيص الوقت لديك.
- تعريف المشاركين / المشاركات على مفهوم إدارة الوقت.

#### جدول عرض الشرائح

م	الموضوع	رقم الشريحة
١	اهداف البرنامج	٦
٢	اختبار في تشخيص الوقت لديك	٩
٣	مفهوم إدارة الوقت	١٢ : ٣٤

أهداف الجلسة التدريبية الثانية:

- تعريف المشاركين / المشاركات على قواعد إدارة الوقت.

#### جدول عرض الشرائح

م	الموضوع	رقم الشريحة
١	قواعد إدارة الوقت	٣٥ : ٤٤



## اليوم التدريبي الثاني

ويتم فيه عرض الشرائح الآتية:

أهداف الجلسة التدريبية الأولى:

تعريف المشاركين / المشاركات على التخطيط لتنظيم الوقت

### جدول عرض الشرائح

رقم الشريحة	الموضوع	م
٥٦ : ٤٧	التخطيط لتنظيم الوقت	١

أهداف الجلسة التدريبية الثانية:

تعريف المشاركين / المشاركات على أدوات استثمار الوقت

### جدول عرض الشرائح

رقم الشريحة	الموضوع	م
٧١ : ٥٧	مراحل تطور الأزمة	١



## فن ادارة الوقت



### اليوم التدريبي الثالث

ويتم فيه عرض الشرائح الآتية:

أهداف الجلسة التدريبية الأولى:

- اجراء تمرين للمشاركين / للمشاركات على مضيعات الوقت
- تعريف المشاركين / المشاركات على مضيعات الوقت
- تعريف المشاركين / المشاركات على أساليب الحد من مضيعات الوقت

#### جدول عرض الشرائح

م	الموضوع	رقم الشريحة
١	تمرين مضيعات الوقت	٧٦
٢	مضيعات الوقت	٧٧ : ٩٣
٣	أساليب الحد من مضيعات الوقت	٩٤ : ٩٧

أهداف الجلسة التدريبية الثانية:

- تعريف المشاركين / المشاركات على أسرار لكي تكون مع الوقت

#### جدول عرض الشرائح

م	الموضوع	رقم الشريحة
١	لكي تكون مع الوقت	٩٨ : ١١٤



## اليوم التدريبي الرابع

ويتم فيه عرض الشرائح الآتية:

أهداف الجلسة التدريبية الأولى:

تعريف المشاركين / المشاركات على خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت

### جدول عرض الشرائح

رقم الشريحة	الموضوع	م
١٢٠ : ١٣٢	خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت	١

أهداف الجلسة التدريبية الثانية:

تدريب المشاركين / المشاركات على مهارات هندرة المكتب

### جدول عرض الشرائح

رقم الشريحة	الموضوع	م
١٣٣ : ١٣٧	مهارات هندرة المكتب	١



## فن ادارة الوقت



### اليوم التدريبي الخامس

ويتم فيه عرض الشرائح الآتية:

أهداف الجلسة التدريبية الأولى:

- تعريف المشاركين / المشاركات على قيمة الدقيقة الواحدة في حياتك
- تعريف المشاركين / المشاركات على من يقود الاخر: النملة أم الفيل؟؟
- تعريف المشاركين / المشاركات على الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت

#### جدول عرض الشرائح

م	الموضوع	رقم الشريحة
١	قيمة الدقيقة الواحدة في حياتك	١٤٣ : ١٤٦
٢	من يقود الاخر: النملة أم الفيل؟؟	١٤٧ : ١٥١
٣	الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت	١٥٢ : ١٥٧

أهداف الجلسة التدريبية الثانية:

- تعريف المشاركين / المشاركات على فن إدارة الوقت قبل أن نبدأ
- تعريف المشاركين / المشاركات على المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية
- تعريف المشاركين / المشاركات على فن إدارة الوقت للمرأة العاملة



## فن ادارة الوقت



### جدول عرض الشرائح

رقم الشريحة	الموضوع	م
١٧٠ : ١٥٨	فن إدارة الوقت قبل أن نبدأ	١
١٩٥ : ١٧١	المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية	٢
٢٠٥ : ١٩٦	فن إدارة الوقت للمرأة العاملة	٣
٢١١ : ٢٠٨	كلمات في إدارة الوقت	٤