

## نموذج تعريفي خاص بدورة ( فن ادارة الوقت )

**اسم الدورة :** فن ادارة الوقت

**الفئة المستهدفة :** جميع فئات المجتمع الذين يبحثون عن أقصى استفادة من

وقتهم

**السن :** من ١٥ سنة

**المدة :** ٥ أيام تدريبية بواقع ٥ ساعات لليوم باجمالى (٢٥) ساعة تدريبية

من أهم أسرار النجاح، هي إدارة الوقت، لأنها أهم شيء يوصلك لطريق النجاح الذي تريده، فبعدما أصبحت تسير في أول طريق النجاح، وبدأت تلغي التأجيل من قاموسك، وأيضا عندما تعلمت كيف أنه لا يوجد فشل وكل ما وصلت إليه ليس سوى نتائج قد تكون مرضية أو غير مرضية.

### **اهداف الدورة :**

- تحديد مفهوم إدارة الوقت
- معرفة أهمية تنظيم الوقت
- معرفة قواعد إدارة الوقت
- استنتاج خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت
- معرفة مضيعات الوقت

## محتويات الدورة (باختصار) :

- اختبار في تشخيص الوقت لديك
- مفهوم ادارة الوقت
- قواعد ادارة الوقت
- التخطيط لتنظيم الوقت
- تمرين مضيعات الوقت
- مضيعات الوقت
- أساليب الحد من مضيعات الوقت
- لكى تكون مع الوقت
- خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت
- مهارات هندرة المكتب
- قيمة الدقيقة الواحدة في حياتك
- يقود الآخر :النملة أم الفيل !!؟
- الأخطاء الخمسة الفادحة في إدارة الوقت
- فن إدارة الوقت قبل أن نبدأ
- المبادئ العشرة لإدارة الوقت بفاعلية
- فن إدارة الوقت للمرأة العاملة
- كلمات في إدارة الوقت