

# € TRAINING

بروتوكول تنظيم الوقت والتعامل مع الأخرين

9 - 13 فبراير 2025  
كوالالمبور (ماليزيا)



## بروتوكول تنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

رمز الدورة: O921 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإدارة الوقت بفعالية والتعامل مع الآخرين بشكل احترافي، مما يساهم في تعزيز الإنتاجية وتحقيق الأهداف. حيث سيركز البرنامج على الأدوات والاستراتيجيات التي تمكن المشاركين من تنظيم أوقاتهم وتحسين علاقاتهم في بيئة العمل.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات إدارة الوقت بفعالية لتحقيق الأهداف.
- تحسين القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي من خلال بروتوكولات التعامل المهني.
- استخدام الأدوات والتقنيات لتنظيم المهام والوقت.
- تطبيق ممارسات بروتوكولية للتعامل مع الآخرين بشكل احترافي.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء الفرق والأقسام.
- الموظفون في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات.
- الموظفون العاملون في مجال العلاقات العامة.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### أهمية تنظيم الوقت في بيئة العمل:

- تعريف إدارة الوقت وأهميته في العمل.
- كيفية تحديد الأولويات اليومية والأسبوعية.
- أساليب تقسيم المهام لتحقيق الكفاءة.
- التعامل مع مضيعات الوقت وتقليل التشتيت.
- كيفية إدارة الاجتماعات وتنظيم الجدول الزمني بفعالية.

#### الوحدة الثانية:

#### استراتيجيات التواصل الفعال مع الآخرين:

- أهمية التواصل الفعال في بناء العلاقات المهنية.
- أساسيات التواصل الشفهي وغير الشفهي.
- مهارات الإنصات الفعال وفهم احتياجات الآخرين.
- التعامل مع الخلافات والمواقف الصعبة باحترافية.
- تطبيق أساليب الإقناع والتأثير في التعامل مع الآخرين.

## الوحدة الثالثة:

### بروتوكولات التعامل مع الزملاء والمديرين:

- الأسس المهنية للتعامل مع زملاء العمل.
- كيفية التعامل مع المديرين وأصحاب القرار.
- تعزيز ثقافة الاحترام المتبادل والثقة في مكان العمل.
- استخدام آداب التواصل الإلكتروني والمهني بفعالية.
- تجنب التصرفات غير الملائمة والتعامل مع النزاعات.

## الوحدة الرابعة:

### إدارة المهام والمشاريع بفعالية:

- كيفية توزيع المهام وتحقيق الأهداف المشتركة.
- استخدام أدوات التخطيط والتنظيم لتحقيق الكفاءة.
- إدارة الوقت أثناء التعامل مع مشاريع متعددة.
- تطوير مهارات القيادة في إدارة الفرق والمشاريع.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت للمحافظة على التركيز والإنتاجية.

## الوحدة الخامسة:

### تحسين الذات والعلاقات الشخصية والمهنية:

- أساليب تطوير الذات وتعزيز المهارات الشخصية والمهنية.
- الحفاظ على التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- التعامل مع الضغوطات وتحسين الصحة النفسية.
- كيفية تعزيز العلاقات الاجتماعية والمهنية.