

إدارة المهام المتعددة و تحديد الأولويات و المواعيد النهائية



5 أيام

تحقيق النتائج من خلال الإدارة الفعالة للمهام

الجدول الزمني و الرسوم

26 - 30 أغسطس 2024	دبي - الإمارات العربية المتحدة	\$5,950
25 - 29 نوفمبر 2024	دبي - الإمارات العربية المتحدة	\$5,950

تفاصيل الدورة

نظرة عامة على الدورة التدريبية

هل تواجه ضغطاً من قائمة المهام المتزايدة باستمرار، والمطالب المتعارضة والأولويات التي تتغير باستمرار؟ إن الممارسات العملية الإنتاجية هي مهارات قيمة في بيئة العمل الحالية. كما أن التنافس في ازدياد والشركات بحاجة إلى أشخاص يمكنهم تنظيم وقتهم بفعالية، والتعاون مع الآخرين لتحقيق الأهداف، وأولئك الذين يسعون باستمرار لتلبية احتياجات العملاء وأصحاب المصلحة بشكل أفضل. ستسهم هذه الدورة التدريبية من أندرسون في تطوير الممارسات و التقنيات لإدارة هذا الضغط بشكل استباقي، مما يتيح لك تلبية المواعيد النهائية وتحقيق النجاح بموجب أهدافك. كما ستطور أيضاً مهارات العمل مع الآخرين لضمان النجاح. ستساعد هذه الدورة التدريبية في تغيير تفكيرك حول مستقبلك ووقتك و ذلك من خلال تقديم تقنيات عملية ستساعدك في التعامل مع مهام متعددة وأولويات ومواعيد نهائية، بالإضافة إلى توضيح كيفية تحديد مواعيد نهائية واقعية مع مديرك، وزملائك، وفريق العمل الخاص بك باستخدام الذكاء العاطفي والتقنيات النفسية. إن حضورك لهذه الدورة التدريبية سيكسبك القدرة على التفاوض بشأن المواعيد النهائية لتصبح أكثر إنتاجية في مهامك اليومية. والأهم من ذلك كله، ستكون أكثر قدرة على التركيز على الأشياء التي تحبها.

أهداف الدورة التدريبية

من خلال حضور هذه الدورة التدريبية من أندرسون، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق المهارات الضرورية لإنجاز العمل في الوقت المحدد
- استخدام أدوات التخطيط الأساسية لتخطيط وجدولة العمل
- تحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين وفهم كيفية الحصول على دعمهم ومساهمتهم
- تحفيز وجذب الزملاء للحصول على التزامهم ودعمهم
- استخدام تقنيات التواصل الإيجابي والتأثير لضمان إنجاز العمل في الوقت المحدد

هذه الدورة التدريبية مصممة لأجل

هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المحترفين الذين يرغبون في تعلم تقنيات العمل مع زملائهم
- قادة الفرق والمشرفين ورؤساء الأقسام والمديرون
- المحترفين الذين لديهم اهتمام بمنصب إداري
- أي شخص يرغب في أن يصبح قائداً في دور عمله
- موظفو المشروعات، والمشتريات، والمالية، والإنتاج
- المهندسين التقنيين بما في ذلك الصيانة والهندسة والإنتاج
- السكرتاريا والموظفون الإداريون وموظفو الدعم
- أي شخص يتعامل مع مهام متعددة ومواعيد نهائية

أندرسون

مركز التطوير التنفيذي

صندوق بريد 74589 ، دبي ، الامارات العربية المتحدة

الموقع: ar.anderson.ae

البريد الإلكتروني: info@anderson.ae

الهاتف: +971 4 365 8363

الفاكس: +971 4 360 4759

©2024. المواد المنشورة من قبل أندرسون الموضحة هنا

محمية بحقوق الطبع والنشر.
كل الحقوق محفوظة. يُحظر أي نسخ أو توزيع أو استخدام أو
نشر أو تخزين (بأي وسيلة) أو نقل أو إعادة إنتاج أو الاعتماد
كلياً أو جزئياً على مخطط هذه الدورة التدريبية وسيُعتبر ذلك
انتهاكاً لحقوق الطبع والنشر.