



الدورة الإلكترونية

# إدارة الأولويات وزيادة الإنتاجية

الفئة المستهدفة:  
جميع المستويات الوظيفية

إجمالي ساعات التعلم:  
3 ساعات تعلم

اللغة:  
العربية / الإنجليزية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المتدرب بالبرامج الفعّالة لتطوير إدارة الوقت والتخطيط والتحكّم بالوقت بطريقة مدروسة بهدف تحسين الإنتاجية، ممّا يُساهم في نجاح المؤسسة في نهاية المطاف. حيث سيتمكن المتدرب من خلال هذه الدورة من إدراك أهمية التنظيم على الصعيد الشخصي، وتوضيح الأولويات وإدارتها، وإلغاء المهام غير الفعّالة التي تهدر الوقت، من خلال اتباع مبادئ الإدارة الفعّالة للوقت وتطوير الاستراتيجيات لتحسين علاقاته في مكان العمل.

## متطلبات اجتياز الدورة:

اجتياز التقييم المعرفي بنسبة 60 %

## لمزيد من المعلومات:

ask@bipa.gov.bh

+973 1738 3838

www.bipa.gov.bh

## الأهداف:

1. فهم أهمية ترتيب الأولويات والتخطيط لها.
2. إدراك أهمية التنظيم على الصعيد الشخصي وفي مكان العمل.
3. التعرف على مبادئ إدارة الوقت بطريقة تخدم أهدافك.
4. تحسين الأداء من خلال ترتيب الأولويات.
5. استخدام أدوات تعزيز الإنتاجية و تحسين أداء العمل.