



الدورة الإلكترونية إدارة الوقت




الفئة المستهدفة:
جميع المستويات الوظيفية

إجمالي ساعات التعلم:
3 ساعات تعلم

اللغة:
العربية / الإنجليزية

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المتدرب بمهارات إدارة الوقت اللازمة لتنظيم وقته والتحكم به بطريقة واعية، وذلك بهدف تعزيز الإنتاجية، مما يُثمر في نجاحه على صعيد العمل المؤسسي والحياة الشخصية. وستقدم هذه الدورة إدراكًا واضحًا لأهمية التنظيم على الصعيد الشخصي وصعيد العمل المؤسسي، وستوضح الأولويات وأهمية إدارتها بالطريقة المناسبة، وضرورة إلغاء المهام غير الفعّالة التي تهدر الوقت.

لمزيد من المعلومات:

ask@bipa.gov.bh 
+973 1738 3838 
www.bipa.gov.bh 

الأهداف:

1. إدراك أهمية التنظيم على الصعيد الشخصي وفي مكان العمل.
2. فهم أساسيات استخدام أجندة لتنظيم مهامك.
3. آليات التعامل مع المهام المهدرة للوقت.

متطلبات اجتياز الدورة:

اجتياز التقييم المعرفي بنسبة 60 %