

إدارة الوقت

TIME MANAGEMENT#

تهدف هذه المادة إلى تزويد الطلاب بالمهارات الالزمة لإدارة الوقت بفعالية في الحياة المهنية والشخصية. تركز المادة على استراتيجيات التخطيط والتنظيم، واستخدام الأدوات المناسبة لتحسين الإنتاجية والحد من التشتت. كما تهدف إلى تعزيز قدرة الطلاب على تحديد الأولويات وتحقيق التوازن بين المهام اليومية والتزامات المشاريع.

**وصف المادة:**

تناول هذه المادة المفاهيم الأساسية لإدارة الوقت، بما في ذلك كيفية تخطيط الوقت بشكل فعال، وتحديد الأولويات، وتنظيم المهام اليومية لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية. تشمل المادة أدوات وتقنيات تساعد في تقليل التشتت والتسويف، بالإضافة إلى استراتيجيات لتعزيز القدرة على التركيز وتحقيق الأهداف الشخصية والمهنية.

**أهداف المقرر:**

1. فهم أساس إدارة الوقت وأهميتها في تحسين الأداء الشخصي والمهني.
2. تعلم كيفية تحديد الأولويات وتنظيم الوقت لتحقيق الأهداف المحددة.
3. تطوير مهارات التخطيط الجيد لاستخدام الوقت بشكل فعال.
4. استكشاف استراتيجيات لتقليل التشتت وزيادة التركيز.
5. تعلم كيفية استخدام أدوات وتقنيات إدارة الوقت مثل القوائم والمخططات الزمنية.
6. تحسين القدرة على اتخاذ قرارات تتعلق باستخدام الوقت بشكل أفضل.

**المخرجات المتوقعة:**

1. اكتساب مهارات التخطيط والتنظيم لتوظيف الوقت بشكل فعال.
2. القدرة على تحديد الأولويات وإدارة المهام بشكل منتج.
3. تحسين الأداء الشخصي والمهني من خلال إدارة الوقت بشكل سليم.
4. تطبيق أدوات وتقنيات إدارة الوقت لتحقيق الأهداف المحددة.
5. تعزيز القدرة على التركيز وتقليل التشتت وزيادة الإنتاجية.
6. تحسين القدرة على اتخاذ قرارات استراتيجية بشأن كيفية استخدام الوقت.