**تقرير دورة التعلم والتطوير الذاتي**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المستفيد** | **سعد مشعل رحيم العنزي**  **المجموعة** |
| **المجموعة** | **المجموعة الأولى** |
| **المنصة** | **ادارك** |
| **عنوان الدورة** | **إدارة الوقت** |
| **مدتها** | **2** |
| **ملخص الدورة** | **الإدارة والوقت هما عنصرين متكاملين، حيث أن الوقت هو أحد عناصر الإدارة التي تساعدها على تحقيق أهدافها وإنجاز أعمالها بطريقة منظمة وفعّالة، وقد تم تعريف إدارة الوقت بعدة طرق، وجميعها تشتمل على إنجاز الأعمال بطريقة فعّالة بأقل التكاليف الممكنة وفي وقت قصير وبأفضل الوسائل، وذلك من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، ويمكن تعريف إدارة الوقت بأنها أفضل استخدام للقدرات الشخصية والوقت لتحقيق الأهداف مما يساعد على التوازن الصحيح بين مطالب العمل والحياة الخاصة وتوفير الحاجات الأساسية للعقل والروح والجسد**  **فوائد إدارة الوقت**  **١-قضاء يومك بأفضل طريقة ممكنة**  **٢-إنجاز الكثير في وقت أقل**  **٣-الشعور بالإنجاز وتوفير الجهد لمزيد من الإنجازات**  **٤-أن تصبح أكثر حسماً**  **٥-التمتع بالمزايا العملية**  **٦- إيجاد الوقت لفعل ما تحب**  **طرق إدارة الوقت**  **١-تفويض المهام**  **٢-تحديد أولويات العمل**  **٣-جدولة المهام**  **٤-تحديد مواعيد نهائية**  **٥-تجنب المماطلة**  **٦-التعامل بحكمة مع الإجهاد**  **٧-تجنب تعدد المهام**  **٨-بدء يومك مبكراً**  **٩-فترات راحة منتظمة**  **١٠تعلّم الرفض** |