



an eegis company

بروجاكس للتدريب والتطوير
Projacs Training and Development

7 Habits Of Highly Productive People

العادات السبع للأشخاص الأكثر فاعلية

03 – 07 October 2022

Manchester / UK



ProjacsAcademy.com



مقدمة

- العادات السبع للأشخاص ذوي الفعالية العالية تعتبر فرصه جيده للتعلم، المشاركة والنمو ،هذه الفرصة سوف تكون البداية لرحله تستمر مدى العمر.
- أن افضل طريقه لتحسين أعمالنا يبدأ من تحسين أنفسنا، وأفضل طريقه لنماء اعمالنا يبدأ من إنماء أنفسنا وهذا التوجه للبداية من الداخل ونستطيع الاستفادة اللامحدودة من هذا التوجه بأن نكون مستعدين للمخاطرة، المشاركة، التجربة والتعلم. وسوف تمنحنا العادات السبعة طريقه متكاملة للفعالية مع أنفسنا ومع الآخرين عندما نتعلم ونطبق هذه العادات تتضاعف مقدرتنا ،وتأثيرنا واتحادنا مع الآخرين.

الأهداف

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المساهمات التي يريدون القيام بها وما الذي يريدون تحقيقه.
- تعزيز قدرات الفرد وتمكين الوصول الى الامكانات الشخصية الكاملة.
- صناعة الرؤية الواضحة والتحكم بالأهداف.
- التواصل الفعال ورفع مستويات الثقة والوفاء داخل فريقك.

محاور البرنامج

اليوم الأول:

العادة ١: كن سباقاً:

- خذ المبادرة.
- إدارة التغيير.
- استجب بشكل استباقي.
- حافظ على الالتزامات.
- تحمل المسؤولية وممارسة المساءلة.
- خلق نتائج عمل إيجابية.
- تحديد الرؤية والقيم.
- قم بإنشاء بيان المهمة.

- حدد فريقًا قابلاً للقياس وأهدافًا شخصية.
- ابدأ المشاريع بنجاح.
- محاذاة الأهداف مع الأولويات.
- ركز على النتائج المرجوة.

العادة ٢: ابدأ والنهية في ذهنك:

- تحديد الرؤية والقيم.
- قم بإنشاء بيان المهمة.
- حدد فريقًا قابلاً للقياس وأهدافًا شخصية.
- ابدأ المشاريع بنجاح.
- محاذاة الأهداف مع الأولويات.
- ركز على النتائج المرجوة.

اليوم الثاني:

العادة ٣: ابدأ بالأهم قبل المهم:

- تنفيذ الإستراتيجية.
- تطبيق مهارات التفويض الفعالة.
- ركز على الأنشطة المهمة.
- تطبيق مهارات التخطيط الفعال وتحديد الأولويات.
- موازنة الأولويات الرئيسية.
- القضاء على الأولويات المنخفضة وإهدار الوقت.
- استخدم مهارات إدارة الوقت الفعالة.

العادة ٤: تفكير المنفعة للجميع:

- العادة ٤: فكر في Win-Win®.
- بناء علاقات ثقة عالية.
- بناء فرق فعالة.
- تطبيق مهارات التفاوض الناجح.
- استخدم التعاون الفعال.
- بناء علاقات عمل منتجة.

اليوم الثالث:

العادة ٥: حاول أن تفهم أولاً ليسهل فهمك:

- تطبيق التواصل الفعال بين الأشخاص.
- التغلب على مزالق الاتصال.
- تطبيق مهارات الاستماع الفعال.
- افهم الآخرين.
- الوصول إلى التفاهم المتبادل.

- نقل وجهات النظر بشكل فعال.
- تطبيق المدخلات والملاحظات الإنتاجية.
- تطبيق تقنيات الإقناع الفعال.

اليوم الرابع:

العادة ٦: التعاضد:

- الاستفادة من التنوع.
- تطبيق حل المشكلة الفعال.
- تطبيق صنع القرار التعاوني.
- اختلافات القيمة.
- بناء على نقاط القوة المتباينة.
- الاستفادة من التعاون الإبداعي.
- احتضان ابتكار الرافعة المالية.

اليوم الخامس:

العادة ٧: شحذ المنشار:

- تحقيق التوازن في الحياة.
- تطبيق التحسين المستمر.
- البحث عن التعلم المستمر.

الأساليب والمعينات التدريبية

منهجية التدريب:

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل بروجاكس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

- ١- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- ٢- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للتمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- ٣- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- ٤- **المناقشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
- ٥- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- ٦- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم

ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.

٧- **العصف الذهني (Brainstorming):** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول

* الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

جلسة ١	ص ١٠:٣٠	ص ٠٩:٠٠
استراحة	ص ١٠:٤٥	ص ١٠:٣٠
جلسة ٢	م ١٢:٣٠	ص ١٠:٤٥
استراحة	م ١٢:٤٥	م ١٢:٣٠
جلسة ٣	م ٠٢:٠٠	م ١٢:٤٥
نهاية اليوم التدريبي		م ٠٢:٠٠

* يمكن تعديل جدول أعمال الدورة التدريبية وفقاً لما يتناسب مع جدول اعمالكم.

الرسوم

5,250 دولار امريكي

*تطبق ضريبة القيمة المضافة في حال وجودها