

ACHIEVE IT FROM HOME

إنجاز الأعمال
من المنزل

VIRTUAL TRAINING
التدريب الافتراضي

🕒 6 HOURS



PROGRAM OVERVIEW



6 HOURS

Your success at work depends on your performance. This workshop is designed to help increase your productivity and efficiency while working from home, adding more value to your work as well as your personal life. Productivity is about making sure you're getting the right things done, in the right timeframe, in a successful and effective way.

Unfortunately, some people often have «busy but NON-productive days». This workshop is about building a better daily routine by learning how to eliminate the non-essential, how to avoid distractions, and how to deal with people who constantly interrupt your work. In addition, you will be equipped with the skills of setting realistic goals and prioritizing tasks to work along a purpose-driven path.

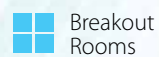
Participants will also develop an understanding and usage of examining their habits and routines, organizing the out of office workspace and setting plans to stay organized in this challenging environment.

Be the Boss and Boost Your Productivity!

MODULE 1 AGENDA

3 HOURS

🕒	TOPIC	TOOL	OBJECTIVE
10 min.	Icebreaker	📺	Trainer and participants welcome and self-Introduction
10 min.	Expectations	💬 📄	Participants to share their expectations
20 min.	Introduction to productivity (Definition and Importance)	🏢 👤 📄	Identify the importance of Productivity on individual and organizational levels
15 min.	Different between being busy or being Productive	👤 📄	Differentiate between being busy and being productive
25 min.	Productivity challenges	🏢 📊 👤	Clarify the challenges they face to be productive
15 min.	Energizer	📄	Refresh the participants
20 min.	Introduction to goal Setting	📄 👤 📄	Importance of Goal setting
10 min.	Goal setting tools	📄 📄	Use tools to set personal goals
15 min.	Practice goal Setting	📄 👤	Practice goal setting
20 min.	Plan to Achieve	📄 📄	Create plan to achieve goals
15 min.	Closing of Day 1	📄 📄	Recap Day 1



Breakout Rooms



White Board



Chat



Video



Poll



Case study



PPT



Group Discussion



Flipchart



Activity Sheet



Digital Activity



Zoom



MODULE 1

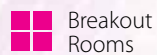
LEARNING OUTCOMES

- Define productivity.
- Identify importance of productivity to individuals and organizations.
- Practice strategies that increase productivity from home.
- Differentiate between being productive and being busy.
- Identify goal setting.

MODULE 2 AGENDA

 3 HOURS

 TIME	TOPIC	TOOL	OBJECTIVE
10 min.	Review Module 1		Participants will summarize module 1
20 min.	Introduction to time management	  	define time management and it's benefits
20 min.	Time management and Prioritizing tools	 	tools to prioritize your tasks
20 min.	Introduction to Procrastination	 	Identify Procrastination and it's causes
15 min.	Energizer		Refresh the participants
20 min.	Strategies to fight procrastination	 	Identify strategies to overcome procrastination
20 min.	Stress Management	 	Define stress management
20 min.	Strategies to overcome stress	  	Identify strategies to overcome stress
15 min.	Tips and Tricks to achieve it from Home	 	Define strategies to work effectively at home
20 min.	Recap and closing	  	Recap on the program



Breakout Rooms



White Board



Chat



Video



Poll



Case study



PPT



Group Discussion



Flipchart



Activity Sheet



Digital Activity



Zoom



MODULE 2

LEARNING OUTCOMES

- Comprehend the importance of organizational skills while out of office.
- Acquire tools to schedule time.
- Identify the importance of time management.
- Use strategies to overcome procrastination.
- Identify stress management.
- Practice setting good organizational system for working at home.



قد يظن البعض أن النجاح في العمل مبني على قضاء ساعات طويلة، ولكن في حقيقة الأمر، يعتمد نجاحك اعتماداً كلياً على ما تحققه من مهام وإنجازات في الوقت الذي تقضيه في العمل. الغرض من ورشة العمل هذه هي الوصول بك الي زيادة إنتاجك وكفاءتك وتنظيم وقتك أثناء العمل من المنزل ، لتحقيق النجاح في عملك وكذا حياتك الشخصية. تأكد من أنك تنجز الأشياء الصحيحة ، في الإطار الزمني المناسب ، بطريقة ناجحة وفعالة.

يعتقد كثير من الناس أن لديهم أيام مشغولة ولكن لا ينتجون بشكل فعال ، لذا الغرض من هذه الورشة هو التركيز علي اكتساب الاستراتيجيات الفعالة في العمل من المنزل وبناء روتين يومي أفضل، من خلال تعلم كيفية تقليص الأعمال و المهام غير الضرورية و تجنب المشتتات و كيفية التعامل مع الأشخاص الذين يخرجونك من إطار تركيزك في عملك.

بالإضافة إلى ذلك ، ستكتسب مهارات كيفية تحديد أهدافك بطريقة واقعية وتحديد المهام الأولوية للعمل عليها وانجازها في الوقت و المسار المحدد لها. سيتعرف المتدرب أيضاً على العادات و روتين الحياه الغير فعال لاستبدالها بعادات و ممارسات فعالة فهمًا و تطبيقًا و كذا تنظيم مساحة العمل خارج المكتب ووضع الخطط الجيدة للبقاء منظمًا في هذه البيئة الصعبة.

كن رئيس نفسك وزد من إنتاجيتك!



المحتوى التدريبي للوحدة الأولى

٣ ساعات

الهدف	الأدوات	الموضوع	⌚
التعارف بين المدرب و المتدربين	📺	التعارف	١٠ دقائق
يشارك المتدربين توقعاتهم	💬 📄	التوقعات	١٠ دقائق
التعرف على أهمية الإنتاجية على المستوى الفردي و على مستوى المؤسسة	🏢 👤 📄	مقدمة عن الإنتاجية (تعريف الإنتاجية و أهميتها)	٢٠ دقيقة
معرفة الفرق بين أن تكون منتجاً و أن تكون مشغول	👤 📄	الفرق بين أن تكون منتجاً أو أن تكون مشغول	١٥ دقيقة
تحديد معوقات الإنتاجية	🏢 📊 👤	معوقات الإنتاجية	٢٥ دقيقة
تنشيط وتحفيز المشاركين	📄	نشاط تحفيزي	١٥ دقيقة
التعرف على أهمية وضع الأهداف	📄 👤 📄	مقدمة عن وضع الأهداف	٢٠ دقيقة
استخدام الأدوات لوضع الأهداف	📄 📄	أدوات لوضع الأهداف	١٠ دقائق
ممارسة وضع الأهداف	📄 👤	ممارسة وضع الأهداف	١٥ دقيقة
وضع خطة لتحقيق الأهداف	📄 📄	التخطيط لتحقيق الأهداف	٢٠ دقيقة
ختام وأسئلة وأجوبة	📄 👤	مرجعة اليوم الأول	١٥ دقائق

نتائج التعلم للمحتوى التدريبي الأول

- تعريف ما المقصود بالإنتاجية.
- التعرف على أهمية الإنتاجية على المستويين الفردي والتنظيمي.
- تطبيق الإستراتيجيات التي تزيد من الإنتاجية فى العمل من المنزل.
- تحديد الفرق بين أن تكون منتجًا وأن تكون مشغولاً.
- التعرف على كيفية وضع الأهداف.



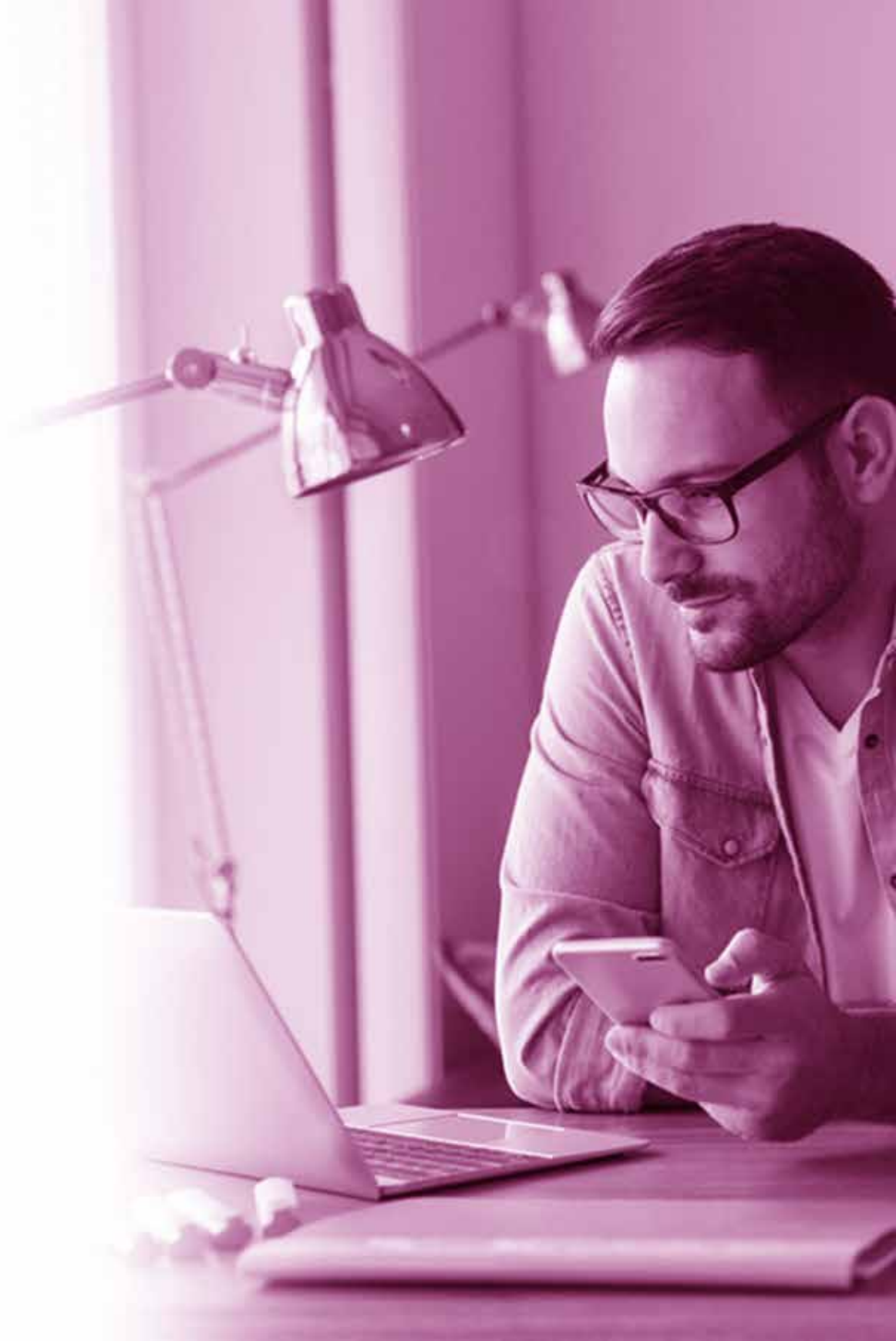
المحتوى التدريبي للوحدة الثانية

٣ ساعات

الهدف	الأدوات	الموضوع	⌚
مراجعة ما تم تناوله في اليوم الأول		مراجعة اليوم الأول	١٠ دقائق
التعرف على إدارة الوقت وأهميته		مقدمة عن إدارة الوقت	٢٠ دقيقة
إستخدام أدوات لتنظيم الوقت		أدوات لإدارة الوقت و تحديد الأولويات	٢٠ دقيقة
التعرف على التسويق وأسبابه		مقدمة عن التسويق و خطورته	٢٠ دقيقة
تنشيط وتحفيز المشاركين		نشاط تحفيزي	١٥ دقيقة
تحديد إستراتيجيات للتخلص من التسويق		إستراتيجيات للتخلص من التسويق	٢٠ دقيقة
التعرف على إدارة الضغوط		إدارة الضغوط	٢٠ دقيقة
تحديد إستراتيجيات للتعامل مع الضغوط		إستراتيجيات للتخلص من الضغوط	٢٠ دقيقة
تحديد إستراتيجيات للعمل بفاعلية من البيت		نصائح لإنجاز عملك من البيت	١٥ دقيقة
مراجعة ما تم تناوله في التدريب		ختام اليوم	٢٠ دقيقة

نتائج التعلم للمحتوى التدريبي الثاني

- التعرف على أهمية مهارات التنظيم اثناء بعدك عن مكان عملك.
- التعامل مع أدوات لتنظيم الوقت .
- التعرف على إدارة الوقت و أهميته.
- تحديد إستراتيجيات للتخلص من التسويف.
- التعرف على إدارة الضغوط.
- ممارسة الأدوات التنظيمية لجدولة الوقت للعمل من المنزل.





www.Bbusiness.com

info@Bbusiness.com

TollFree

+971800 Bb World
2296753



Bbusiness - Learning and development solutions



Bbusiness FZ LLC



Bbusiness - Learning and development solutions



Bbusiness