



دورة تدريبية لإدارة المهار المتعددة والنولويات والمواعيد



AGILE LEADERS
Training Center



دورة تدريبية لإدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد

نظرة عامة على الدورة التدريبية

أصبحت إدارة الوقت بفاعلية أكثر أهمية من أي وقت مضى في بيئة العمل سريعة التغير اليوم. تزود هذه الدورة التدريبية المشاركين بأساليب عملية لتعزيز الإنتاجية، والتعامل مع المواعيد النهائية المتعددة بكفاءة، والحفاظ على التركيز وسط تحديات بيئة العمل. باستخدام استراتيجيات مثبتة مثل إدارة الوقت بفاعلية، وتحديد أولويات المهام، وهوامة الأهداف مع توقعات بيئة العمل، صُممت هذه الدورة التدريبية لتقديم حلول واقعية لمشاكل إدارة الوقت الشائعة. سيكتسب المشاركون إتقاناً في تنظيم الأولويات اليومية، وإنشاء قوائم مهام فعالة، وتطبيق تقنيات التحكم في المشتتات في بيئة العمل. بحلول نهاية الدورة التدريبية، سيخرج الحاضرون بأطر عمل عملية لإدارة الجداول الزمنية للمشاريع، وتحسين روتينهم اليومي، وتحقيق التوازن بين العمل والحياة.

الجمهور المستهدف

- قادة الفرق والمديرون والمشرفون الذين يسعون إلى تعزيز الإنتاجية.
- مديرو المشاريع الذين يتعاملون مع مواعيد نهائية معقدة للمشاريع.
- الموظفون الإداريون الذين يوازنون بين أولويات متعددة يومياً.
- الموظفون في المستويات المبتدئة والمتوسطة الذين يهدفون إلى إتقان مهارات إدارة المهام المتعددة.

الأقسام التثقيمية المستهدفة

- العمليات
- الموارد البشرية
- إدارة المشاريع
- المبيعات والتسويق

القطاعات المستهدفة

- الخدمات المؤسسية التي تتطلب عمليات حساسة للوقت.
- شركات التكنولوجيا التي تركز على تحسين المهام لتحقيق الكفاءة.
- قطاعات الرعاية الصحية التي توازن بين المواعيد النهائية الحرجة والموارد.
- المؤسسات التعليمية التي تسعى لتعزيز الإنتاجية في الأدوار الإدارية والتعليمية.



مخرجات الدورة التدريبية

بحلول نهاية هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة في بيئة عملهم.
- إتقان إدارة الوقت الموجهة نحو الأهداف لتحقيق النجاح على المدى الطويل.
- إنشاء وإدارة جداول مهام فعالة ومصممة خصيصاً لندواتهم.
- التغلب على المشتتات باستخدام تقنيات مثبتة.
- تحديد أولويات المهام ومواعيدها مع أهداف المؤسسة.
- تعزيز الإنتاجية من خلال أدوات وأساليب إدارة الوقت المتقدمة.

منهجية التدريب

تستخدم هذه الدورة التدريبية منهجيات متنوعة، بما في ذلك دراسات الحالة، والمناقشات الجماعية التفاعلية، والتمارين الفردية، وتبني النمثلة الواقعية وسيناريوهات لعب الأدوار للمشاركين تطبيق المفاهيم المكتسبة في سياقات عملية. كما تضمن جلسات التقييم التحسين المستمر، بينما تساعد النماذج وقوائم المراجعة في التنفيذ. صممت الدورة التدريبية لإشراك الحاضرين بفاعلية مع التركيز على الموازنة بين النظرية والرؤى القابلة للتنفيذ.

مجموعة أدوات الدورة التدريبية

- كتاب إلكتروني شامل مع تمارين لإدارة الوقت.
- نماذج لإنشاء قوائم مهام وجدول زمنية فعالة.
- مصادر عبر الإنترنت لإتقان إدارة المهام المتعددة والإنتاجية.
- قوائم مراجعة للولويات اليومية ومواعيدها الأهداف.

جدول أعمال الدورة التدريبية

اليوم الأول: إتقان إدارة الوقت والأهداف

- الموضوع 1: فهم أساسيات إدارة الوقت
- الموضوع 2: تحديد الأهداف والغايات طويلة الأجل
- الموضوع 3: تقسيم الأهداف إلى مهام يمكن إدارتها
- الموضوع 4: تحديد المسؤوليات الرئيسية وتحديد أولوياتها
- الموضوع 5: إنشاء قوائم مهام وجدول زمنية فعالة
- الموضوع 6: التقييم الذاتي لممارسات إدارة الوقت الحالية
- تأمل ومراجعة: النقاط الرئيسية حول مواعيدها الأهداف والإجراءات اليومية.

اليوم الثاني: تنظيم الوقت لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة

- الموضوع 1: بناء وإدارة الجداول الزمنية للمشاريع
- الموضوع 2: تطوير أنظمة تنظيم شخصية
- الموضوع 3: استراتيجيات للحفاظ على المسار الصحيح خلال الأيام المزدحمة
- الموضوع 4: تحسين الروتين اليومي لتحقيق الاتساق
- الموضوع 5: إدارة الأولويات في ظل الظروف المتغيرة
- الموضوع 6: استخدام الأدوات والتكنولوجيا لتعزيز الجدولة الزمنية
- تأمل ومراجعة: تحسين العادات التنظيمية للاستخدام الفعال للوقت.



اليوم الثالث: استخدام الوقت بكفاءة

- الموضوع 1: التعامل مع المهشتتات والحفاظ على التركيز
- الموضوع 2: التغلب على التسويف بخطوات عملية
- الموضوع 3: تفويض المهام بفاعلية لتحسين مخرجات الفريق
- الموضوع 4: إدارة الطاقة الشخصية والإنتاجية في بيئة العمل
- الموضوع 5: أدوات وتقنيات للتعامل مع المواعيد النهائية المتعددة
- الموضوع 6: فن قول "لا" للحفاظ على الوقت
- تأهل ومراجعة: استراتيجيات للتقل والتغلب على تحديات بيئة العمل.

اليوم الرابع: إدارة الوقت في بيئات العمل التعاونية

- الموضوع 1: احترام وقت الآخرين والاستفادة منه
- الموضوع 2: تعزيز تركيز الفريق وتجنب الأخطاء الشائعة
- الموضوع 3: تقنيات للإبقاء هديرك على المسار الصحيح
- الموضوع 4: إدارة توقعات العملاء والمخرجات
- الموضوع 5: الالتزام بالتغيير الشخصي لتحقيق مكاسب في الإنتاجية
- الموضوع 6: تعزيز التواصل لتحسين سير العمل
- تأهل ومراجعة: تطبيق تقنيات إدارة الوقت التعاونية.

اليوم الخامس: بناء عادات مستدامة لإدارة الوقت

- الموضوع 1: الحفاظ على إنتاجية متسقة على المدى الطويل
- الموضوع 2: مراجعة وتحسين أنظمة إدارة الوقت الشخصية
- الموضوع 3: الاستعداد لحالات النزاهات وإدارتها بفاعلية
- الموضوع 4: إتقان إدارة المهام المتعددة مع الحفاظ على الكفاءة
- الموضوع 5: تحقيق التوازن بين العمل والحياة من خلال جدولة أفضل
- الموضوع 6: استراتيجيات للتحسين المستمر في إدارة الوقت
- تأهل ومراجعة: مراجعة نهائية للمهارات المكتسبة وتطبيقها في سيناريوهات واقعية.

بهذا تختلف هذه الدورة التدريبية عن الدورات الأخرى

على عكس دورات إدارة الوقت التقليدية، تجمع هذه الدورة التدريبية بشكل فريد بين أساليب الإنتاجية واستراتيجيات بيئة العمل العملية. فمن خلال معالجة التحديات الشائعة مثل المهشتتات، والموازنة بين المواعيد النهائية المتعددة، ومواءمة الأهداف مع أولويات الفريق، تقدم هذه الدورة التدريبية نهجاً عملياً قابلاً للتنفيذ ومصمماً خصيصاً. لن يكتفي المشاركون بتعلم النظرية فحسب، بل سيمارسون أيضاً طويلاً لتعزيز الإنتاجية وتحقيق نتائج ملموسة.



فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING & DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات النظم السيبراني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والأمن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة بشهادة CPD



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
الهائية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية

مدن التدريب



اسطنبول - تركيا



أموستردام - هولندا



أنقرة - تركيا



أثينا - اليونان



الرياض - المملكة العربية السعودية



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



باريس - فرنسا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



براغ - جمهورية التشيك



بانكوك - تايلاند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان

مدن التدريب



جاكرتا - جمهورية اندونيسيا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



برشلونة - اسبانيا



روما - ايطاليا



دبي - الامارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب افريقيا



جنيف - سويسرا



شهر الشيخ - مصر



سيول - كوريا الجنوبية



سان دييغو - الولايات المتحدة
الامريكية



زنبار - تنزانيا



طوكيو - اليابان



طشقند - اوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة
الامريكية

مدن التدريب



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



ماربيا - اسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



ميلان - إيطاليا



مونترنو - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



مدريد - إسبانيا



نيس - فرنسا



نairobi - كينيا



ميونخ - ألمانيا

WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



AGILE LEADERS
Training Center

CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727
+447700176600

 sales@agile4training.com