

دورة إدارة الوقت والفعالية الشخصية

21 – 25 مارس 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إدارة الوقت والفعالية الشخصية

المرجع: 117082_186 **التاريخ:** 21 – 25 مارس 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة على الدورة

دورة إدارة الوقت والفعالية الشخصية برنامج مهني لمدة أسبوع للإداريين والمتخصصين والمشرفين وقادة الفرق الذين يحتاجون إلى ضبط أفضل للأولويات والمهام والتركيز والتقويم وعبء العمل. يجمع المشاركون أعمالهم ويوضحونها، ويميزون بين الأهمية والعجلة، ويخططون وفق الطاقة الاستيعابية الواقعية، ويحمون وقت التركيز، ويديرون المقاطعات، ويفوضون بصورة مناسبة، ويراجعون الإنجاز. ويغادرون بخطة تشغيل الفعالية الشخصية. تقدم أجايل للتدريب هذه الدورة في إدارة الوقت والفعالية الشخصية.

الفئات المستهدفة

- المهنيون الذين يديرون مواعيد نهائية وطلبات متنافسة
- الإداريون الذين ينسقون التقويم والمهام والمتابعة
- المشرفون الذين يوازنون بين إنجازهم ودعم فرقهم
- موظفو المشاريع الذين يديرون المهام بين أصحاب المصلحة
- قادة الفرق الباحثون عن ممارسات تركيز وإنجاز مستدامة

تعتمد الدورة على مبادئ مستقلة عن الأدوات وتفترض أن المشاركين يديرون مهامهم. ولا تتناول إدارة برمجيات الإنتاجية أو نظريات القيادة أو التدريب التحفيزي العام.

الإدارات والقطاعات

تطبق الأساليب في الخدمات المؤسسية والمشاريع والجهات الحكومية والإدارة الصحية والتعليم والخدمات المهنية والمنظمات غير الربحية.

- الإدارة والخدمات المشتركة
- المشاريع والبرامج
- العمليات وخدمة المتعاملين
- الموارد البشرية والخدمات المهنية
- فرق الخدمات العامة والمنظمات غير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

الأهداف التعليمية

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- جمع المهام وتوضيحها في نظام واحد موثوق
- ترتيب الأعمال حسب الأهمية والعجلة والقيمة والعواقب
- تخطيط أيام وأسابيع واقعية وفق الطاقة المتاحة
- حماية التركيز وضبط المقاطعات والتنقل بين السياقات
- تفويض العمل أو إعادة التفاوض عليه أو تأجيله أو رفضه بصورة مناسبة
- بناء خطة تشغيل الفعالية الشخصية

محاور الدورة

اليوم 1: المهام واستخدام الوقت

- سجل جمع المهام وتوضيحها
- خط أساس استخدام الوقت ومراجعة الأنماط
- خريطة مواءمة الأهداف والمسؤوليات
- سجل المواعيد النهائية والاعتماديات
- فحص معوقات الفعالية الشخصية

اليوم 2: قرارات الأولوية والطاقة الاستيعابية

- مصفوفة الأولوية حسب الأهمية والعجلة
- اختبار القيمة والجهد والعواقب
- لوحة تخطيط الطاقة وعبء العمل
- مصفوفة قرار التفويض والملكية
- دليل محادثة تعارض الأولويات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: ضبط التقويم والتركيز

- قالب تخطيط النتائج الأسبوعية
- تصميم الكتل الزمنية في التقويم
- اختيار الأولوية اليومية الأعلى
- خطة ضبط المقاطعات والإشعارات
- تجربة خفض التنقل بين السياقات

اليوم 4: التنفيذ والحدود

- مراجعة بدء المهمة ومحفزات التسويف
- تجزئة العمل وتسلسل الإكمال
- قائمة حدود الاجتماعات والبريد
- نص الاستجابة لإعادة التفاوض على الطلبات
- خطة مواءمة الطاقة والتركيز

اليوم 5: المراجعة والفعالية المستدامة

- ممارسة الإغلاق اليومي وترحيل الأعمال
- قائمة المراجعة وإعادة الضبط الأسبوعية
- سجل التعلم من الخطة مقارنة بالتنفيذ
- مجموعة مؤشرات الفعالية الشخصية
- المشروع الختامي: خطة تشغيل الفعالية الشخصية

التمارين العملية

يستخدم المشاركون أنماط عبء عملهم أو سيناريوهات واقعية لاختبار كل أداة.

- نشاط مقترح: جمع قائمة مزدحمة بالمهام وتوضيحها
- نشاط مقترح: حل تعارض الأولويات ضمن طاقة محدودة
- نشاط مقترح: إعادة تصميم التقويم بكتل للتركيز والاستجابة
- نشاط مقترح: ممارسة تفويض طلب أو إعادة التفاوض عليه

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة إدارة الوقت والفعالية الشخصية؟

تناسب الدورة المهنيين الذين يديرون مهام وطلبات ومواعيد واجتماعات ومتابعات متنافسة ويحتاجون إلى نظام شخصي موثوق للعمل.

هل تتطلب الدورة تطبيقا معينا للتقويم أو المهام؟

لا. المبادئ والقوالب مستقلة عن الأدوات ويمكن استخدامها مع الورق أو الجداول أو البريد أو التقويم أو تطبيقات إدارة المهام.

كيف يجري التعامل مع العمل العاجل والمهم؟

يقيم المشاركون الأهمية والعجلة والقيمة والعواقب والجهد والاعتماديات والطاقة، ثم يقررون ما ينفذ أو يجدول أو يفوض أو يعاد التفاوض عليه أو يؤجل أو يلغى.

كيف يمكن خفض المقاطعات والتنقل بين السياقات؟

تشمل الضوابط المفيدة كتل التركيز المحمية ونوافذ الاستجابة وقواعد الإشعارات وإظهار التوفر وفرز الطلبات وحدود الاجتماعات ونقاط الانتقال المخططة.

ماذا تتضمن خطة تشغيل الفعالية الشخصية؟

تتضمن الخطة قواعد الجمع واختبارات الأولوية وحدود الطاقة والممارسات الأسبوعية واليومية وكتل التركيز ومعايير التفويض ونصوص الحدود وقوائم المراجعة ومؤشرات التحسين.

الخاتمة

يعود المشاركون بإيقاع تشغيل عملي يربط الأهداف والأولويات والمهام والطاقة والتركيز والمراجعة. تدعم خطة تشغيل الفعالية الشخصية الإنجاز الموثوق دون التعامل مع كل طلب باعتباره متساوي العجلة أو ملء التقويم بما يتجاوز الطاقة الواقعية.