

دورة تدريبية لإدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد

3 – 7 أكتوبر 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تدريبية لإدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد

المرجع: 97047_36369 **التاريخ:** 3 – 7 أكتوبر 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة على الدورة التدريبية

أصبحت إدارة الوقت بفاعلية أكثر أهمية من أي وقت مضى في بيئة العمل سريعة الوتيرة 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، ومواءمة الأهداف مع توقعات بيئة العمل، صُممت هذه الدورة التدريبية لتقديم حلول واقعية لمشاكل إدارة الوقت الشائعة. سيكتسب المشاركون إتقانًا في تنظيم الأولويات اليومية، وإنشاء قوائم مهام فعالة، وتطبيق تقنيات للتحكم 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 يوميًا.
- الموظفون في المستويات المبتدئة والمتوسطة الذين يهدفون إلى إتقان مهارات إدارة المهام المتعددة.

الأقسام التنظيمية 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.

AGILE LEADERS
Training Center

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 خصيصًا لأدوارهم.
- التغلب على المشتتات باستخدام تقنيات مثبتة.
- تحديد أولويات المهام ومواءمتها 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. وتتيح الأمثلة الواقعية وسيناريوهات لعب الأدوار للمشاركين تطبيق المفاهيم المكتسبة في سياقات عملية. كما تضمن جلسات التقييم التحسين المستمر، بينما تساعد النماذج وقوائم المراجعة في التنفيذ. صُممت 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 وجداول زمنية فعالة.
- مصادر عبر الإنترنت لإتقان إدارة المهام المتعددة والإنتاجية.
- قوائم مراجعة للأولويات اليومية ومواءمة الأهداف.

AGILE LEADERS
Training Center

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 وجداول زمنية فعالة
- **الموضوع 6:** التقييم الذاتي لممارسات إدارة الوقت الحالية
- **تأمل ومراجعة:** النقاط الرئيسية حول مواءمة 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.

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الثالث: استخدام الوقت بكفاءة

- **الموضوع 1:** التعامل مع المشتتات 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
- **تأمل ومراجعة:** استراتيجيات للتنقل 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 لإبقاء مديرك 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
- **تأمل ومراجعة:** تطبيق تقنيات إدارة الوقت التعاونية.

AGILE LEADERS
Training Center

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 الأزمات 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
- **تأمل ومراجعة:** مراجعة نهائية للمهارات المكتسبة وتطبيقها في سيناريوهات واقعية.

بماذا 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 المشتتات، والموازنة بين المواعيد النهائية المتعددة، ومواءمة الأهداف مع أولويات الفريق، تقدم هذه الدورة التدريبية نهجًا عمليًا قابلاً للتنفيذ ومصممًا خصيصًا. لن يكتفي المشاركون بتعلم النظرية فحسب، بل سيمارسون أيضًا حلولاً لتعزيز الإنتاجية وتحقيق نتائج ملموسة.