التدريبية: إدارة المهام وترتيب الأولويات

في بيئات العمل الدورة

ابريل - ٠١ مايو ٢٠٢٦ ٢٧

ميونخ

(للشخص الواحد) € ٥١٠٠

Ref: #IS4492_225675

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

والتطبيق العملي، مستندة وترتيب الأولويات في بيئات العمل الحديثة منهجًا تقدم الدورة التدريبية في إتقان إدارة المهام
منهجية " Getting Things Done". يسلط البرنامج في (David Allen) إلى أبحاث الخبير ديفيد ألين (متكاملا يجمع بين النظرية
BIG BEN Training Center عبر استراتيجيات قابلة للتطبيق فورًا. يقدم الضوء على تحويل التحديات اليومية إلى فرص للإنجاز
مع التركيز على تقنيات تجنب الإرهاق وزيادة على تمكين المشاركين من تصميم أنظمة مخصصة لإدارة تجربة تدريبية فريدة تركز
مما يحقق التوازن استخدام مصفوفة الأولويات وأدوات التخطيط الذكية الإنتاجية الشخصية والجماعية. ستتعلم كيفية المهام،
بين متطلبات العمل والحياة الشخصية. لموازنة المهام العاجلة والمهمة،

لـ: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المدراء والمشرفون في القطاعات المختلفة.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الناشئة.
- موظفو الإدارة الوسطى والتخطيط الاستراتيجي.
- أعضاء الفرق المشتركة في مشاريع متعددة المهام.
- الموظفون الذين يتعاملون مع ضغوط مهنية عالية.
- الأفراد الراغبون في تطوير مهارات التنظيم الذاتي.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- الشركات التقنية ومراكز التطوير.
- القطاع الصحي وإدارة المستشفيات.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- شركات الاتصالات والخدمات اللوجستية.
- المؤسسات التعليمية والتدريبية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة المشاريع والتخطيط.
- الموارد البشرية وتطوير الأداء.
- التشغيل والخدمات اللوجستية.
- المبيعات والتسويق.
- الدعم الفني ومراكز الخدمة.
- الإدارة العليا واتخاذ القرار.

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تصنيف المهام باستخدام معايير أيزنهاور.
- تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى خطط عمل يومية.
- تفويض المهام بفعالية ومراقبة تقدمها.
- استخدام التكنولوجيا في تتبع سير العمل.
- تطبيق تمارين محاكاة لإدارة الضغوط.
- قياس وتحسين مؤشرات الأداء الشخصي.

منهجية الدورة التدريبية:

يشمل بين المحاضرات التفاعلية ودراسات الحالة المستمدة تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على الجمع
يتم استخدام تمارين البرنامج جلسات عصف ذهني جماعي لتحليل معوقات من تحديات حقيقية في القطاعات المستهدفة.
راجعة فورية من المدربين المعتمدين. تركز محاكاة لإدارة المشاريع متعددة المهام، مع توفير الإنتاجية، وتصميم حلول مخصصة.
المهنية والشخصية. باستخدام أدوات رقمية وورقية، مع التأكيد على الجلسات على تطوير أنظمة إدارة مهام شخصية تغذية
تحقيق التوازن بين المهام

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الإنتاجية الوحدة الأولى: أساسيات إدارة المهام وتأثيرها على

- مقدمة في مفاهيم إدارة سير العمل.
- تحليل الفرق بين المهام العاجلة والمهمة.
- دراسة حالات فشل ناتجة عن سوء التخطيط.
- تمارين تطبيقية على مصفوفة أيزنهاور.
- تحديد معايير نجاح إدارة المهام.
- دور العادات اليومية في تعزيز الإنتاجية.
- التقييم الذاتي لمستوى الإرهاق الوظيفي.

الوحدة الثانية: أدوات وتقنيات ترتيب الأولويات

- تصميم خطط أسبوعية قابلة للقياس.
- استخدام التطبيقات الرقمية في تتبع المهام.
- تقنيات تفويض المهام لفرق العمل.
- تمارين محاكاة لموازنة المهام المتضاربة.
- تحليل عبء العمل وتوزيعه بعدالة.
- كتابة أهداف SMART وتجزئتها لمهام.
- معالجة التسويف عبر حزم مهام محددة الوقت.

المعقدة الوحدة الثالثة: إدارة المهام في الفرق والبيئات

- تنسيق الأولويات في المشاريع المشتركة.
- استراتيجيات تخفيف الضغوط في الفرق.
- أدوات إدارة سير العمل الجماعي.
- حالات دراسة عن إدارة المهام عن بُعد.
- تصميم أنظمة إنذار مبكر للمخاطر.
- تحسين كفاءة الاجتماعات عبر جدولة المهام.
- قياس مؤشرات أداء الفرق.

وإدارة المهام الوحدة الرابعة: التكامل بين التخطيط الاستراتيجي

- ربط الأهداف المؤسسية بالمهام اليومية.
- تحويل الرؤى طويلة المدى إلى خطط تنفيذية.
- تطبيقات مصفوفة الأولويات على مستوى القسم.
- دراسات حالة لقطاعات حكومية وتجارية.
- تصميم مؤشرات قياس للتقدم في المهام.
- توثيق العمليات لدعم الاستمرارية.
- ورشة عمل لبناء خطط عمل سنوية.

الوحدة الخامسة: تعزيز الاستدامة الشخصية والمهنية:

- استراتيجيات منع الاحتراق الوظيفي.
- دمج المهام الشخصية والمهنية بذكاء.
- تطوير أنظمة مراجعة وتقييم ذاتي.
- تمارين بناء المرونة في مواجهة الضغوط.
- تعديل خطط العمل وفق المتغيرات الطارئة.
- نماذج التغذية الراجعة لتحسين الأداء.
- إعداد خطة تطوير شخصية لما بعد الدورة.

الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

إجمالي المدة إلى بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،
ساعة تدريبية. ٢٥-٣٠ راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل

سؤال للتأمل:

سريعة التغير؟ بين الحياة الشخصية والمهنية، وكيف توازن بينهما هل يمكن تحقيق إنتاجية مثالية دون التضحية بالتوازن
في بيئات العمل

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

القطاعات المستهدفة. عبر دمج النظرية الأكاديمية مع تطبيقات عملية تركز الدورة على منهج "من الصفر إلى النظام الشامل"
مهام شخصي يتناسب مع طبيعة عمله لا تقتصر على الأدوات الجاهزة، بل تمكن المشارك من مستمدة من تحديات حقيقية في
BIG قطاعات متنوعة مثل الحكومية والتقنية، مع تمارين وبيئته التنظيمية. تعتمد على دراسات حالة من تصميم نظام إدارة
وتقنيات الاستدامة المهنية، فريدًا يجمع نموذجًا تدريبيًا Training Center محاكاة لسيناريوهات الضغط العالي. يقدمBEN
الفردي والمؤسسي. مما يضمن نتائج قابلة للقياس على مستوى الأداء بين تحليل عبء العمل