التدريبية: إدارة الوقت وتحديد الأولويات
لتعزيز الإنتاجية المهنية الدورة

مايو ٢٠٢٦ ٢٩ - ٢٥

أمستردام - *

(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠

Ref: #IS5428_222231

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

أبحاث حديثة في علم المهنيين من تحويل تحديات إدارة الوقت إلى فرص نمو تهدف هذه الدورة التدريبية المبتكرة إلى تمكين
."Getting Things Done" في منهجية Allen) الإنتاجية، بما في ذلك أعمال ديفيد آلان David) ملموسة. يستند المحتوى إلى
الحرجة بتشخيص معوقات الإنجاز وتنتهي بتطبيق خطط زمنية رحلة تدريبية شاملة تبدأ BIG BEN Training Center يقدم
وتحويل الضغوط إلى محركات باستخدام مصفوفة الأولويات، وتصميم أنظمة يومية قابلة للقياس. ستتعلم كيفية تمييز المهام
متنوعة مثل الصحة والتجارة، مع تمارين محاكاة للإبداع. الدورة تُدمج دراسات حالة من قطاعات تتكيف مع طبيعة عملك،
تُطبّق على مشاكلك الواقعية.

لـ: الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المديرين التنفيذيين وقادة الفرق.
- الموظفين الإداريين في القطاعين الحكومي والخاص.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الناشئة.
- الموظفين الجدد في سوق العمل.
- المهنيين العاملين بنظام العمل عن بُعد.
- موظفي الدعم الفني والإشرافي.
- العاملين في قطاعات الخدمات المكثفة وقتياً.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الجهات الحكومية والهيئات التنظيمية
- القطاع الصحي والمستشفيات
- المؤسسات التعليمية والجامعات
- الشركات التقنية ومراكز التطوير
- مؤسسات التجارة والتجزئة
- البنوك وشركات التأمين
- شركات الاتصالات والخدمات اللوجستية

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا والتخطيط الاستراتيجي
- الموارد البشرية وتطوير الكوادر
- خدمة العملاء والدعم الفني
- المبيعات والتسويق
- العمليات والإنتاج
- المشاريع والجودة
- البحث والتطوير

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- والعجلة تحليل وتصنيف المهام باستخدام معايير الأهمية
- تصميم خطط زمنية أسبوعية قابلة للتطبيق
- تطبيق تقنيات الحد من التسويف والمشتتات
- توظيف أدوات رقمية لتنظيم المهام والمشاريع
- توظيف إستراتيجيات التفويض الفعال
- قياس وتحسين مؤشرات الإنتاجية الشخصية
- مواءمة الأولويات الفردية مع الأهداف المؤسسية

منهجية الدورة التدريبية:

يتم تقديم كل حيث يدمج BIG BEN Training Center بين الجلسات تعتمد الدورة على نموذج التعلم التطبيقي المدمج، باستخدام سيناريوهات واقعية مفهوم عبر دراسات حالة حية من قطاعات المشاركين، التفاعلية وورش العمل التشاركية. مناقشات جماعية التدريب تحليلا فرديًا لأنماط إهدار الوقت مثل إدارة الأزمات الزمنية في المشاريع. يشمل يليها تمارين محاكاة فورية وتصميم خطة عمل شخصية لتطوير حلول مخصصة. يُختتم كل يوم بتغذية راجعة باستخدام أدوات تشخيصية معتمدة، مع

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة الوقت الفعال

- الحديثة مفاهيم الإنتاجية وهدر الوقت في بيئات العمل
- التشخيص الذاتي لمصادر تسرب الوقت
- العلاقة بين الضغط النفسي وسوء التنظيم الزمني
- معايير تقييم فعالية الأنظمة الزمنية
- دراسات حالة: أخطاء شائعة في قطاعات حكومية وخاصة
- تطبيق عملي: تحليل جدول أسبوعي نموذجي
- أدوات القياس الأولية للإنجاز اليومي

الأولويات الوحدة الثانية: التخطيط الاستراتيجي وتحديد

- المدى هرمية الأهداف الذكية (SMART) والرؤية طويلة
- والعجلة مصفوفة أيزنهاور: تصنيف المهام حسب الأهمية
- تقنية "الأكل الضفدعي" لمعالجة المهام الصعبة
- مواءمة الأولويات الشخصية مع المؤسسية
- تطبيقات على تحديات القطاع الصحي
- تمرين: إعادة هيكلة قائمة مهام باستخدام المصفوفة
- تصميم خرائط زمنية للمشاريع المتوسطة

الوحدة الثالثة: معالجة التسويف وإدارة المشتتات

- الأسباب النفسية وراء المماطلة المهنية
- استراتيجيات كسر حلقة التأجيل
- إدارة التنبيهات الرقمية والبريد الإلكتروني
- تقنيات التركيز العميق (Deep Work).
- نموذج بومودورو للتغلب على التشتت
- التقنية دراسة حالة: تحدي العمل عن بُعد في الشركات
- بناء نظام محفزات ذاتية للإنجاز

الوحدة الرابعة: أدوات وتقنيات متقدمة.

- منصات إدارة المهام (Trello، Asana) للتخطيط التعاوني.
- تقنيات التفويض الفعال ومراقبة التقدم.
- إدارة الاجتماعات عبر نموذج أجندة زمنية.
- معالجة المهام المتكررة عبر الأتمتة.
- موازنة المهام الروتينية والإبداعية.
- تطبيق عملي: تصميم نظام رقمي متكامل.
- مقاييس تقييم كفاءة الأدوات المستخدمة.

الوحدة الخامسة: التطبيق المؤسسي والاستدامة.

- دمج أنظمة إدارة الوقت في الثقافة المؤسسية.
- آليات المتابعة والتقييم الدوري.
- التكيف مع الطوارئ وإعادة ترتيب الأولويات.
- حلول ناجحة من قطاعات لوجستية.
- ورشة: بناء خطة زمنية سنوية.
- معايير قياس العائد على الاستثمار الزمني.
- التحديث الدوري للأنظمة حسب التطور الوظيفي.

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

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،
ساعة تدريبية راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

غير المتوقعة؟ بين الحياة الشخصية والمهنية، وكيف توازن بينهما في هل يمكن تحقيق أقصى إنتاجية دون التضحية بالتوازن
ظل ضغوط العمل

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

BIG بالربط بين حلول سياقية تُطبق مباشرة في بيئة عمل المتدرب. تركز هذه الدورة على التحول من النظريات العامة إلى
حسب طبيعة كل قطاع. على عكس التحديات الزمنية والثقافة المؤسسية، مع تقديم يتميز منهج BEN Training Center
ميدانية في لتعديل العادات بدلاً من الاعتماد على القوالب البرامج التقليدية، ندمج تحليلا سلوكيًا عميقًا أدوات قابلة للتخصيص
غير المنتجة في المؤسسات بيئات العمل العربية، مما يضمن معالجة تحديات مثل الجاهزة. تم تطوير المحتوى عبر بحوث
النتاج النهائي هو خطة عمل شخصية ترصد مؤشرات الحكومية، أو إدارة التوقعات في الشركات العائلية. كثرة الاجتماعات
الإنجاز وتتكيف مع التغيرات المهنية المستقبلية.