الدورة التدريبية: إدارة المهام وترتيب الأولويات في بيئات العمل



09 - 13 نوفمبر 2026
كيب تاون
4600 € (للشخص الواحد)
Ref: #IS4492_419229

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- 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:

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

- 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:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة المهام وتأثيرها على الإنتاجية

- 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.

الوحدة الثالثة: إدارة المهام في الفرق والبيئات المعقدة

- 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.

الوحدة الرابعة: التكامل بين التخطيط الاستراتيجي وإدارة المهام

- 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:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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