



الدورة التدريبية: إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة للمهنيين الإعلاميين

18 - 22 أكتوبر 2026

الدوحة

(للشخص الواحد) € 5500

Ref: #MED2063_479907



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

في بيئة العمل الإعلامي سريعة الوتيرة والمتطلبات المتزايدة، أصبحت إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة للمهنيين الإعلاميين مهارة أساسية لتحقيق النجاح وتجنب الإرهاق. هذه الدورة التدريبية الشاملة من BIG BEN Training Center مصممة خصيصًا لتزويد الصحفيين، المحررين، المنتجين، مدراء المشاريع الإعلامية، وجميع العاملين في صناعة الإعلام بالاستراتيجيات والأدوات المتقدمة لتعزيز إنتاجيتهم وتحقيق أقصى استفادة من وقتهم. تغطي الدورة جوانب متعددة بدءًا من فهم التحديات الفريدة لإدارة الوقت في الإعلام، تحديد الأولويات، التغلب على المماطلة، استخدام التقنيات الحديثة والأدوات الرقمية، إدارة المهام والمشاريع، وصولًا إلى بناء عادات عمل مستدامة وصحية. نركز على أهمية التخطيط الاستراتيجي، الانضباط الذاتي، والقدرة على التكيف مع التغيرات المفاجئة التي تميز العمل الإعلامي. تستمد الدورة رؤاها من أحدث النظريات في علم إدارة الوقت وعلم النفس الإنتاجي، وتقدم أمثلة عملية وتمارين تطبيقية لمساعدة المشاركين على دمج هذه الممارسات في روتينهم اليومي. الأكاديمي "Stephen Covey" (ستيفن كوفي)، مؤلف كتاب "العادات السبع للناس الأكثر فعالية"، يقدم إطارًا نظريًا قيّمًا حول فهم كيفية تحديد الأولويات بناءً على المهم والعاجل، وكيف يمكن تطبيق هذه المبادئ لزيادة الإنتاجية في بيئة العمل الإعلامي المعقدة. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المتدربين من إتقان إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة للمهنيين الإعلاميين، مما يعزز كفاءتهم ويساهم في تحقيق أهدافهم المهنية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- الصحفيون والمحررون.
- منتجو المحتوى الإعلامي.
- مدراء المشاريع الإعلامية.
- أخصائيو العلاقات العامة والاتصال.
- المذيعون ومقدمو البرامج.
- المصورون ومصممو الجرافيك.
- المسؤولين عن إدارة الفرق الإعلامية.
- رواد الأعمال في مجال الإعلام.



القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات الإعلامية (التقليدية والرقمية).
- وكالات الأنباء.
- شركات الإنتاج التلفزيوني والإذاعي.
- وكالات التسويق والإعلان الرقمي.
- شركات النشر والتوزيع الإعلامي.
- المنظمات الحكومية والإعلامية.
- مراكز البحوث الإعلامية.
- قطاع الاستشارات الإعلامية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- قسم التحرير.
- إدارة الإنتاج.
- قسم إدارة المشاريع.
- إدارة المحتوى.
- قسم العمليات.
- إدارة التسويق والاتصال.
- قسم الإعلام الرقمي.



أهداف الدورة التدريبية:

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

- تحليل تحديات إدارة الوقت في البيئة الإعلامية.
- تحديد الأولويات بفعالية باستخدام أطر عمل معروفة.
- وضع أهداف واضحة وخطط عمل قابلة للتنفيذ.
- التغلب على المماطلة ومشتتات الانتباه.
- استخدام أدوات وتقنيات تنظيم الوقت الرقمية.
- إدارة المهام والمشاريع المتعددة بكفاءة.
- تحسين التركيز وزيادة الإنتاجية اليومية.
- بناء عادات عمل صحية ومستدامة.
- تقييم الأداء وتحسين الكفاءة باستمرار.

منهجية الدورة التدريبية:

يعتمد BIG BEN Training Center في هذه الدورة التدريبية على منهجية تطبيقية وعملية تهدف إلى صقل مهارات المشاركين في إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة للمهنيين الإعلاميين. تبدأ الدورة بتقديم المفاهيم النظرية الأساسية لإدارة الوقت والإنتاجية، ثم تنتقل مباشرة إلى ورش عمل وتمارين تطبيقية مكثفة تُمكن المتدربين من ممارسة هذه المهارات. سيقوم المتدربون بـ تحليل روتينهم اليومي، وتحديد أولوياتهم باستخدام مصفوفة أيزنهاور، وتطبيق تقنيات مثل تقنية بومودورو، واستخدام أدوات إدارة المهام الرقمية، مع الحصول على تغذية راجعة مباشرة وبناءة من المدربين الخبراء. تتضمن الدورة دراسات حالة لمشاريع إعلامية معقدة تتطلب إدارة وقت صارمة، يتم تحليلها لفهم كيفية تطبيق الاستراتيجيات المكتسبة. كما ستركز المنهجية على العمل الجماعي والنقاشات المفتوحة لتبادل الخبرات والتحديات. سيتم توفير تغذية راجعة فردية وبناءة على أداء المتدربين في التمارين والمشاريع، مما يساعدهم على تطوير مهاراتهم بشكل مستمر. تهدف هذه المنهجية إلى تزويد المشاركين بالخبرة العملية التي لا تقدر بثمن، مما يؤهلهم لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية في عملهم الإعلامي.



خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: تحديات إدارة الوقت في الإعلام.

- مفهوم إدارة الوقت وأهميته.
- الخصائص الفريدة لبيئة العمل الإعلامي.
- المشتتات الشائعة في العمل الإعلامي.
- التحديات اليومية للمهنيين الإعلاميين.
- مفهوم الإنتاجية الفعالة.
- العادات السبع للمهنيين الإعلاميين الفعالين.
- تحديد الأهداف الذكية (SMART Goals).

الوحدة الثانية: تقنيات تحديد الأولويات والتخطيط.

- مصفوفة أيزنهاور لتحديد الأولويات.
- قاعدة 80/20 (مبدأ باريتو).
- التخطيط اليومي والأسبوعي.
- استراتيجيات التعامل مع المهام العاجلة والمهمة.
- فن قول "لا" للمهام غير الضرورية.
- إنشاء قوائم المهام الفعالة.
- التخطيط للمشاريع الإعلامية الكبرى.

الوحدة الثالثة: تعزيز التركيز والتغلب على المماطلة.

- فهم أسباب المماطلة.
- تقنية بومودورو لزيادة التركيز.
- تطبيقات إدارة وقت الشاشة.
- خلق بيئة عمل خالية من المشتتات.
- استراتيجيات التعامل مع المقاطعات.
- أهمية أخذ فترات راحة منتظمة.
- تقنيات اليقظة الذهنية للتركيز.



الوحدة الرابعة: أدوات رقمية لإدارة الوقت والمهام.

- تطبيقات إدارة المهام والمشاريع (مثل Trello, Asana).
- استخدام التقويمات الرقمية بفعالية.
- أدوات التعاون والتواصل.
- الاستفادة من الأتمتة في المهام المتكررة.
- تطبيقات تتبع الوقت.
- نصائح لاختيار الأدوات المناسبة.
- تحسين سير العمل الرقمي.

الوحدة الخامسة: بناء عادات إنتاجية مستدامة.

- أهمية الروتين اليومي.
- بناء عادات صباحية ومنتجة.
- التغذية الراجعة والتحسين المستمر.
- التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- التعامل مع الإرهاق والضغط.
- أهمية النوم الجيد والتغذية السليمة.
- تطوير عقلية النمو.

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:

في ظل التدفق المستمر للمعلومات والتحديات اللوجستية التي يواجهها المهني الإعلامي يوميًا، كيف يمكن للمحترفين في هذا المجال أن يتبنوا عادات إنتاجية مستدامة ومرنة، لا تقتصر على إدارة المهام فحسب، بل تمكنهم من الحفاظ على الإبداع، التفكير النقدي، والتأقلم مع التغيرات المفاجئة دون التأثير على جودة العمل أو صحتهم الشخصية؟



ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تتميز هذه الدورة التدريبية التي يقدمها BIG BEN Training Center بتركيزها الشامل والعميق على إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة للمهنيين الإعلاميين، مما يجعلها مختلفة ومتميزة عن الدورات الأخرى التي قد تقدم نظرة عامة فقط. نحن لا نقدم مجرد معلومات نظرية، بل نوفر تطبيقًا عمليًا مكثفًا يغطي جميع جوانب تعظيم الكفاءة في البيئة الإعلامية. على سبيل المثال، بينما قد تشرح دورات أخرى أدوات إدارة المهام، فإننا نغوص في تحديد الأولويات بفعالية باستخدام أطر عمل معروفة وكيفية التغلب على المماثلة ومشكلات الانتباه التي يواجهها الإعلاميون تحديدًا. نقدم دراسات حالة لمشاريع إعلامية معقدة تتطلب إدارة وقت صارمة، ونحلل الاستراتيجيات التي مكنت الفرق من تحقيق أهدافها. كما نركز الدورة على بناء عادات عمل صحية ومستدامة وتحسين التركيز وزيادة الإنتاجية اليومية، مما يمنح المتدربين القدرة على تحقيق أقصى استفادة من وقتهم. يضمن الجمع بين الخبرة الأكاديمية والعملية لمدرسينا حصول المتدربين على معرفة عميقة ومهارات تطبيقية لا تقدر بثمن، مما يؤهلهم لتعزيز كفاءتهم وقيادة المشاريع الإعلامية بنجاح.