الدورة التدريبية: الإنتاجية اليومية باستخدام أدوات وتقنيات حديثة

07 - 11 ديسمبر 2026
جينف
5900 € (للشخص الواحد)
Ref: #PRO2148_308622

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

في عالم الأعمال المتسارع، تُعد زيادة الإنتاجية في العمل اليومي محورًا حاسمًا للنجاح الفردي والمؤسسي. تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة التدريبية الفريدة لتمكين المشاركين من إتقان فنون تحسين الإنتاجية الوظيفية وإدارة الوقت بفعالية. تركز الدورة على الانتقال من الصفر إلى الواحد، حيث تبدأ بتأسيس عقلية الإنتاجية وتحديد معوقاتها مثل التسويف والإلهاءات، ثم تقدم مجموعة متكاملة من تقنيات زيادة الإنتاجية وأدوات إدارة الوقت الحديثة، مستوحاة من أفضل الممارسات العالمية وأبحاث علم النفس التنظيمي، بما في ذلك أعمال علماء مثل ستيفن كوفي في إدارة الأولويات. سيستكشف المشاركون كيفية تطبيق استراتيجيات التخطيط اليومي والأسبوعي، وإدارة البريد الإلكتروني والاجتماعات بكفاءة، وتفويض المهام، وخلق بيئة عمل تعزز التركيز العميق. تهدف الدورة إلى تزويد المتدربين بالمهارات اللازمة لتحقيق أهداف العمل اليومية، تقليل الهدر في وقت العمل، موازنة عبء العمل، ومنع الاحتراق الوظيفي، مما يؤدي في النهاية إلى تحسين الكفاءة التشغيلية ورفع مستوى الإنتاجية الشخصية والجماعية بشكل مستدام.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء والقيادات التنفيذية.
- مدراء المشاريع وفرق العمل.
- موظفي الدعم الإداري والمساعدين.
- أصحاب المهن الحرة ورواد الأعمال.
- موظفي المبيعات والتسويق.
- موظفي الدعم الفني وتكنولوجيا المعلومات.
- الموظفين في كافة المستويات الوظيفية الراغبين في تحسين أدائهم.
- العاملين في القطاع الحكومي والهيئات العامة.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والبنوك.
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات.
- قطاع التعليم والتدريب.
- قطاع التجزئة والخدمات.
- قطاع التكنولوجيا والاتصالات.
- قطاع الصناعة والتصنيع.
- قطاع النقل والخدمات اللوجستية.
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة.
- المنظمات غير الربحية.
- شركات الاستشارات والمهنية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية.
- إدارات العمليات والتشغيل.
- إدارات المبيعات والتسويق.
- إدارات خدمة العملاء والدعم الفني.
- إدارات المالية والمحاسبة.
- إدارات المشتريات وسلسلة التوريد.
- إدارات تكنولوجيا المعلومات.
- المكاتب الإدارية والتنفيذية.
- فرق البحث والتطوير.
- إدارات التخطيط الاستراتيجي.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تحديد ومعالجة معوقات زيادة الإنتاجية في العمل اليومي مثل التسويف والإلهاءات.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت الفعالة مثل بومودورو وقاعدة الدقيقتين.
- تصميم وتنفيذ خطط التخطيط اليومي والأسبوعي لتنظيم المهام.
- استخدام أدوات وتطبيقات تعزيز الإنتاجية لإدارة الأولويات والمهام.
- إدارة تدفق البريد الإلكتروني والاجتماعات بكفاءة لتحرير الوقت.
- ممارسة تفويض المهام بنجاح لتحسين إنتاجية الفريق.
- خلق والحفاظ على بيئة عمل خالية من الإلهاءات تدعم التركيز العميق.
- تطوير عادات عمل عالية الإنتاجية وإجراء تقييم الأداء اليومي.
- موازنة عبء العمل بشكل فعال لمنع الاحتراق الوظيفي.
- قياس وتحسين الكفاءة التشغيلية الشخصية والجماعية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية الدورة على مزيج متنوع من أساليب التعلم التفاعلية والتطبيق العملي لضمان تحقيق أهداف زيادة الإنتاجية في العمل اليومي. يبدأ كل يوم بعرض نظري مركز يقدم المفاهيم الأساسية وتقنيات زيادة الإنتاجية وإدارة الوقت، مدعومًا بدراسات حالة حقيقية من قطاعات مختلفة توضح التحديات والحلول العملية. تلي ذلك جلسات عملية مكثفة حيث ينخرط المتدربون في أنشطة فردية وجماعية لتنظيم المهام، تصميم خطط التخطيط اليومي، ومحاكاة سيناريوهات إدارة الأولويات والاجتماعات. يتم تخصيص وقت كبير للتجريب العملي لأدوات وتطبيقات تعزيز الإنتاجية الشائعة. تشجع الجلسات التفاعلية وورش العمل المصغرة المشاركين على تبادل الخبرات ومناقشة تحدياتهم الخاصة في التغلب على التسويف وخلق بيئة عمل خالية من الإلهاءات. يقدم المدربون ذوو الخبرة في BIG BEN Training Center تغذية راجعة فورية ومخصصة على أداء المتدربين خلال التمارين. تتضمن المنهجية أيضًا تمارين تفويض المهام وبناء عادات العمل عالية الإنتاجية، مع التركيز على التطبيق الفوري للمهارات المكتسبة في سياقات العمل الحقيقية للمشاركين. يختتم كل يوم بجلسة تقييم الأداء اليومي وتخطيط للخطوات التطبيقية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الإنتاجية الفعالة وتحدياتها

- فهم مفهوم زيادة الإنتاجية في العمل اليومي وأهميتها.
- تشخيص معوقات الإنتاجية الشخصية (التسويف، الإلهاءات، سوء التنظيم).
- تحليل عادات العمل الحالية وتأثيرها على الكفاءة.
- مقدمة عن عقلية النمو لتحسين الإنتاجية.
- مبادئ إدارة الوقت الفعالة الأساسية.
- تحديد الأولويات الشخصية والمهنية.
- استخدام أدوات التقييم الذاتي للإنتاجية.

الوحدة الثانية: إتقان التخطيط وتنظيم المهام

- استراتيجيات التخطيط اليومي الفعال لتحقيق أهداف العمل.
- تقنيات التخطيط الأسبوعي لتحسين الإنتاجية الوظيفية.
- منهجيات ترتيب وتنظيم المهام (مصفوفة أيزنهاور، قوائم المهام).
- تطبيق قاعدة الدقيقتين للتخلص من المهام الصغيرة.
- استخدام تقنيات بومودورو للتوقيت لإدارة فترات العمل والراحة.
- دمج أنشطة التركيز العميق في الجدول اليومي.
- تقييم الأداء اليومي وإجراء التعديلات.

الوحدة الثالثة: إدارة التدفق الوظيفي والتقنيات الرقمية

- استراتيجيات إدارة البريد الإلكتروني بفعالية لتحرير الوقت.
- مهارات إدارة الاجتماعات بكفاءة وتقليل وقتها الضائع.
- فن تفويض المهام بنجاح لتحسين إنتاجية الفريق.
- مقدمة في تطبيقات وأدوات تعزيز الإنتاجية (إدارة المهام، التقويمات).
- استخدام التكنولوجيا لأتمتة المهام الروتينية وتقليل الهدر.
- خلق بيئة عمل رقمية وخالية من الإلهاءات.
- ممارسات لتحسين سير العمل اليومي في الفرق.

الوحدة الرابعة: بناء عادات مستدامة وموازنة العبء

- علم بناء العادات وتطبيقه لخلق عادات عمل عالية الإنتاجية.
- استراتيجيات التغلب على التسويف والمماطلة في المهام.
- تقنيات إدارة الطاقة الشخصية وموازنة عبء العمل.
- التعرف على علامات الاحتراق الوظيفي وطرق منعه.
- ممارسات الحد من التوتر المرتبط بضغوط الإنتاجية.
- دمج فترات الراحة والتجديد في يوم العمل.
- تطوير روتين صباحي ومسائي يدعم الإنتاجية.

الوحدة الخامسة: التطبيق المتقدم والتكامل المؤسسي

- تطوير خطة شخصية متكاملة لزيادة الإنتاجية في العمل اليومي.
- تطبيق جميع المهارات في سيناريوهات عمل معقدة ودراسات حالة.
- قياس وتحسين الكفاءة التشغيلية الشخصية باستخدام مقاييس.
- استراتيجيات الحفاظ على عادات الإنتاجية على المدى الطويل.
- تطبيق مبادئ الإنتاجية لتحسين أداء الفريق.
- تحديد فرص تحسين الإنتاجية في الإدارات والمؤسسات.
- تقديم خطة عمل نهائية للتطبيق الفوري 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 أن تؤدي السعي الدائم لزيادة الإنتاجية في العمل اليومي إلى تقويض الإبداع والجودة في المخرجات على المدى الطويل، وكيف يمكن تحقيق التوازن الأمثل بين الكفاءة والفعالية في بيئات العمل المعاصرة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز الدورة التي يقدمها BIG BEN Training Center في "إتقان الإنتاجية اليومية" بتكاملها الفريد بين الجانب النظري المتين القائم على علوم السلوك التنظيمي وأحدث الأبحاث في إدارة الوقت، والجانب العملي التطبيقي المكثف. لا تكتفي الدورة بتقديم قائمة من النصائح، بل تركز على تمكين المشاركين من بناء نظام إنتاجية شخصي متكامل، بدءًا من تشخيص المعوقات الفردية مثل التسويف والإلهاءات، مرورًا بتطبيق تقنيات مجربة مثل بومودورو وقاعدة الدقيقتين وتخطيط الأولويات المتقدم، وصولاً إلى بناء عادات مستدامة ومنع الاحتراق الوظيفي. يتميز المحتوى بالتركيز على التحديات الواقعية في بيئات العمل العربية المتنوعة، مع أمثلة تطبيقية من قطاعات المستفيدين كافة، خاصة القطاع الحكومي وقطاع الخدمات. تعتمد المنهجية على التجريب العملي المباشر لأدوات تعزيز الإنتاجية وتصميم خطط عمل شخصية تحت إشراف مدربين خبراء، مما يضمن انتقال المهارات مباشرة إلى بيئة العمل الفعلية للمشارك، وليس مجرد نظريات. هذا التركيز على "كيفية" التطبيق العملي والانتقال من الفكرة إلى التنفيذ اليومي هو جوهر تميز هذه الدورة.