# الدورة التدريبية: إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية للمدراء التنفيذيين



09 - 13 نوفمبر 2026
باريس
5800 € (للشخص الواحد)
Ref: #PRO6241_308420

## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

في عالم الأعمال المتسارع، يعد إتقان إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية محورًا حاسمًا لنجاح المدراء التنفيذيين. تواجه القيادات تحديات فريدة تتمثل في ثقل المسؤوليات، كثرة الاجتماعات، تدفق المعلومات المستمر، والحاجة لاتخاذ قرارات سريعة وحكيمة تحت الضغط. تقدم الدورة التدريبية: إتقان إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية للمدراء التنفيذيين في بيئة العمل الحديثة، التي ينظمها BIG BEN Training Center، رحلة تدريبية متخصصة تنتقل بالمشارك من الفهم النظري للتحديات إلى التطبيق العملي لأفضل الممارسات العالمية. تستند الدورة إلى رؤى خبراء مرموقين مثل الدكتور ستيفن كوفي صاحب مفهوم "الأهم ثم المهم"، وتدمج أحدث الأبحاث في علم الإنتاجية وعلم النفس التنظيمي. سيكتسب المشاركون أدوات قابلة للتطبيق فورًا لتحسين التخطيط الاستراتيجي اليومي والأسبوعي، إدارة البريد الإلكتروني والاتصالات بكفاءة، تفويض المهام بفعالية، إدارة الاجتماعات بتركيز، وتقليل مضيعات الوقت الرئيسية. تم تصميم المحتوى خصيصًا لمواجهة تحديات المدراء التنفيذيين في تحقيق التوازن بين المهام التشغيلية الطارئة والأهداف الاستراتيجية طويلة المدى، وتعزيز التركيز العميق في بيئات العمل المشتتة، وبناء عادات إنتاجية مستدامة تقلل من الإرهاق. يقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة كفرصة استثنائية للارتقاء بمهارات القيادة الزمنية والإنتاجية إلى المستوى الاحترافي.

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء التنفيذيون (الرؤساء، نواب الرؤساء، المديرون العامون).
- المدراء الإداريون وكبار المسؤولين.
- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام الذين يرأسون فرق عمل كبيرة.
- المدراء في المناصب القيادية العليا والمتوسطة.
- أصحاب الشركات والمؤسسات وقادة الأعمال.
- المستشارون الإداريون وقادة المشاريع المعقدة.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- قطاع الخدمات المالية والمصرفية.
- قطاع الاتصالات وتقنية المعلومات.
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات.
- قطاع التصنيع والخدمات اللوجستية.
- قطاع الطاقة والخدمات البترولية.
- قطاع البيع بالتجزئة والسلع الاستهلاكية.
- قطاع التعليم العالي والتدريب.
- الهيئات الحكومية والوزارات والقطاع العام.
- شركات الاستشارات الإدارية والخدمات المهنية.
- منظمات المجتمع المدني والجمعيات الكبرى.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا والتنفيذية.
- إدارة العمليات والخدمات.
- إدارة المشاريع وفرق العمل المعقدة.
- إدارة المبيعات والتسويق.
- إدارة الموارد البشرية والتطوير.
- إدارة التخطيط الاستراتيجي والأداء.
- إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- إدارة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي.
- إدارة الجودة والتميز المؤسسي.
- مكاتب المدراء التنفيذيين ومساعديهم.

## أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق مصفوفة أيزنهاور لتصنيف وترتيب المهام حسب الأهمية والاستعجال.
- استخدام تقنيات التخطيط الاستراتيجي اليومي والأسبوعي الفعال للمدراء.
- تفويض المهام والمسؤوليات بكفاءة لتحرير الوقت للقرارات الاستراتيجية.
- إدارة الاجتماعات بكفاءة وتحديد الغرض وضمان تحقيق النتائج المرجوة.
- التعرف على مضيعات الوقت الشخصية والمؤسسية وتطبيق استراتيجيات الحد منها.
- توظيف أدوات التكنولوجيا المناسبة لتنظيم الوقت وإدارة المهام والاتصالات.
- موازنة الأولويات المهنية المتضاربة والحفاظ على التوازن الشخصي.
- تطبيق تقنيات التركيز العميق (Deep Work) في بيئات العمل المشتتة.
- تطوير عادات إنتاجية يومية مستدامة تقاوم الإرهاق القيادي.
- قياس وتحسين مستوى الإنتاجية الشخصية وإنتاجية الفريق القيادي.

## منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية الدورة التدريبية: إتقان إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية للمدراء التنفيذيين في بيئة العمل الحديثة على مبدأ التعلم النشط والتطبيق العملي الفوري. يدمج BIG BEN Training Center بين العروض التقديمية المختصرة والجلسات التفاعلية المكثفة، حيث يشارك المتدربون بنشاط في تمارين جماعية ومحاكاة لمواقف إدارية حقيقية يواجهها المدراء التنفيذيون. تشكل دراسات الحالة المستمدة من قطاعات متنوعة (مالية، تقنية، حكومية) حجر الزاوية، حيث يحلل المشاركون تحديات إدارة الوقت والإنتاجية ويطورون حلولاً عملية قابلة للتنفيذ. يتم تخصيص وقت كبير للنقاش المفتوح وتبادل الخبرات بين القادة المشاركين تحت إشراف مدربين خبراء في مجال الإدارة والقيادة. تشمل المنهجية جلسات تدريب عملي على استخدام أدوات التخطيط والإنتاجية الرقمية والورقية، مع التركيز على اختيار الأداة المناسبة لكل سياق إداري. كما يتم تقديم تغذية راجعة فورية ومستمرة من المدربين ومن الأقران لتعزيز التعلم وتعديل السلوكيات. يتم تشجيع المشاركين على تطبيق المهارات المكتوبة فورًا خلال أيام التدريب من خلال مهام وتحديات عملية قصيرة، مما يضمن انتقال المعرفة من القاعة إلى مكان العمل بفعالية. يلتزم المدربون بتقديم محتوى مخصص يراعي تحديات البيئة العمل الحديثة والضغوط الفريدة على المدراء التنفيذيين.

# خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

## الوحدة الأولى: الأساسيات المتقدمة لإدارة الوقت والإنتاجية في القيادة

- التحديات الفريدة لإدارة الوقت للمدراء التنفيذيين في العصر الحديث.
- تحليل الوضع الراهن: مضيعات الوقت الشخصية والمؤسسية.
- فلسفة إدارة الوقت كأداة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- مفهوم التركيز العميق (Deep Work) وأهميته للقيادة الفعالة.
- مبادئ علم النفس التنظيمي المرتبطة بالإنتاجية المستدامة.
- تحديد الأولويات في ظل المسؤوليات المتعددة والمتداخلة.
- أثر الإرهاق القيادي على جودة القرارات وسبل الوقاية.

## الوحدة الثانية: أدوات وتقنيات التخطيط والتنظيم الفعال

- تقنيات التخطيط الاستراتيجي اليومي للمدراء (Time Blocking، Task Batching).
- التخطيط الأسبوعي والشهري: الربط بين التكتيكي والاستراتيجي.
- مصفوفة أيزنهاور المتقدمة لتحديد أولويات المهام.
- فن وضع أهداف ذكية SMART في سياق زمني واقعي.
- استخدام التقويمات المشتركة وفن إدارة التوقعات.
- أدوات إدارة المهام الرقمية والورقية المناسبة للمستوى التنفيذي.
- بناء روتين يومي مثالي يدعم التركيز والإنتاجية القصوى.

## الوحدة الثالثة: إتقان فن التفويض وإدارة العلاقات لتحرير الوقت

- مبادئ التفويض الفعال للمدراء التنفيذيين.
- تحديد المهام القابلة للتفويض وتلك التي تتطلب تدخلك الشخصي.
- اختيار الشخص المناسب وتوضيح التوقعات والصلاحيات.
- نقل المسؤولية مع الحفاظ على المساءلة والجودة.
- إدارة التبعيات والتنسيق بين الفرق المختلفة.
- التواصل الفعال لتوفير الوقت في العلاقات الرأسية والأفقية.
- فن قول "لا" بحزم ولباقة لحماية وقتك وأولوياتك.

### الوحدة الرابعة: إدارة الاجتماعات والاتصالات بكفاءة قيادية

- التخطيط الاستراتيجي للاجتماعات: متى تعقدها ومتى تتجنبها.
- إعداد جدول أعمال فعال وواضح ومركز على النتائج.
- تقنيات إدارة الوقت داخل الاجتماعات وضمان الالتزام بالجدول.
- تحويل الاجتماعات الافتراضية إلى أدوات إنتاجية.
- إدارة البريد الإلكتروني بكفاءة: من العبء إلى الأداة الفعالة.
- ضبط تدفق المعلومات والاتصالات لتعزيز التركيز.
- استخدام قنوات الاتصال المناسبة لتوفير الوقت والوضوح.

### الوحدة الخامسة: تعزيز الإنتاجية المستدامة وقياس الأثر

- تطوير عادات إنتاجية شخصية مستدامة ومقاومة للتشتت.
- بناء ثقافة إنتاجية داخل الفريق القيادي.
- تقنيات إدارة الضغوط والطاقة لتحقيق التوازن.
- تطبيق تقنيات بومودورو المتقدمة في العمل الإداري.
- تقييم الذات وتحسين كفاءة إدارة الوقت باستمرار.
- قياس العائد على الوقت (Return on Time Invested - ROTI).
- تطوير خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات المكتسبة.

## 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:

كيف يمكن قياس العائد الاستثماري الملموس (ROI) لتحسين مهارات إدارة الوقت والإنتاجية على مستوى أداء المدير التنفيذي الفردي وعلى مستوى المؤسسة ككل، وما هي المؤشرات الكمية والنوعية الأكثر دقة في ذلك؟

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز الدورة التدريبية: إتقان إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية للمدراء التنفيذيين في بيئة العمل الحديثة التي يقدمها BIG BEN Training Center يكمن في تركيزها الحصري على التحديات والضغوط الفريدة التي يواجهها المدراء التنفيذيون وكبار المسؤولين. لا تكتفي الدورة بالنظريات العامة، بل تغوص في تعقيدات التخطيط الاستراتيجي اليومي في ظل المسؤوليات المتنافسة، إدارة التوقعات على جميع المستويات، والضغط الدائم لاتخاذ قرارات مصيرية. يتم تقديم إطار عمل متكامل يجمع بين أفضل الممارسات العالمية المثبتة (كأفكار ستيفن كوفي في الأولويات وتقنيات كال نيوبورت في التركيز العميق) وتكييفها عمليًا لتناسب سياق بيئة العمل الحديثة السريعة والمشتتة. التركيز على الجانب التطبيقي من خلال دراسات حالة معقدة مستمدة من قطاعات متنوعة وتمارين محاكاة واقعية يمكّن المشاركين من اختبار وتطبيق الأدوات فورًا. كما تركز الدورة بشكل كبير على بناء عادات إنتاجية مستدامة تحمي من الإرهاق وتعزز التوازن، وليس فقط على زيادة الإنتاجية القصوى على المدى القصير. يوفر التفاعل المكثف بين مجموعة متجانسة من القادة فرصة فريدة لتبادل الخبرات والتحديات وبناء حلول جماعية مبتكرة تحت إشراف مدربين خبراء في قيادة التغيير السلوكي على المستوى التنفيذي.