الدورة التدريبية: إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية للموظفين المحترفين



09 - 13 نوفمبر 2026
جينف
5900 € (للشخص الواحد)
Ref: #PS7507_315533

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة رحلة تحويلية شاملة في عالم إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية، مصممة خصيصًا لاحتياجات الموظفين المحترفين. يدمج البرنامج بين الأسس النظرية الرصينة لأكاديميين مرموقين مثل ديفيد ألين (David Allen) صاحب منهجية "Getting Things Done"، والتطبيقات العملية القابلة للتطبيق فورًا في بيئات العمل المتنوعة. يتميز منهج BIG BEN Training Center بالتركيز على حلول ملموسة لتحديات الهدر الزمني وتراكم المهام، مع تقديم أدوات قياس الإنتاجية وتقنيات إدارة الأولويات. ستتعرّف خلال الرحلة التدريبية على استراتيجيات مبتكرة لتحويل الضغوط إلى محركات للإنجاز، وتصميم جداول زمنية ذكية، وتحقيق توازن مستدام بين المتطلبات المهنية والشخصية. يقدم BIG BEN Training Center هذه التجربة التفاعلية الغنية بدراسات الحالة الواقعية من قطاعات متنوعة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- الموظفون الإداريون في القطاعين العام والخاص.
- المشرفون ورؤساء الأقسام.
- قادة الفرق والمشاريع.
- المهنيون في المجالات التقنية والإبداعية.
- الموظفون الجدد وحديثو التخرج.
- أصحاب المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- الصناعات التكنولوجية والاتصالات.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- القطاع الحكومي والهيئات العامة.
- قطاع التعليم والتدريب.
- شركات الاستشارات والإدارة.
- قطاع الخدمات اللوجستية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا والتخطيط الاستراتيجي.
- أقسام الموارد البشرية والتطوير الوظيفي.
- إدارات العمليات والمشاريع.
- فرق المبيعات والتسويق.
- أقسام الدعم الفني وخدمة العملاء.
- فرق البحث والتطوير.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق تقنيات تحديد الأولويات باستخدام مصفوفة آيزنهاور.
- تصميم جداول زمنية واقعية قابلة للتنفيذ.
- استخدام أدوات قياس الإنتاجية وتحليل البيانات الزمنية.
- إدارة المهام المتعددة دون فقدان الجودة.
- تحويل معوقات الإنتاجية إلى فرص تحسين.
- تطبيق استراتيجيات تفويض المهام بفعالية.
- تحقيق التوازن بين الضغوط المهنية والإنجاز.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج تعليمي ثلاثي الأبعاد: نظري، تطبيقي، وتفاعلي. يبدأ كل محور بعرض مختصر للمفاهيم مدعوم بأبحاث ديفيد ألين وبيتر دراكر، يليه تحليل متعمق لدراسات حالات من قطاعات المشاركين. يتم تنفيذ تمارين محاكاة واقعية باستخدام أدوات مثل تقويمات المشاريع ولوحات كانبان، مع تقسيم المتدربين إلى فرق عمل لتطبيق حلول إدارة الوقت على سيناريوهات عملية. تتخلل الجلسات حلقات نقاشية لتقييم التحديات الشخصية، وتقديم تغذية راجعة فورية من المدربين المعتمدين. يختتم كل يوم بتحديات عملية قابلة للتطبيق في بيئات العمل الفعلية، مع متابعة الإنجازات عبر منصات التدريب الداخلية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس إدارة الوقت الفعال

- مفاهيم الزمن كموارد استراتيجي.
- تحليل معوقات الإنتاجية الشائعة.
- مبادئ منهجية GTD (Getting Things Done).
- أدوات تشخيص الهدر الزمني.
- تحليل المصفوفة الرباعية للأولويات.
- تحديد الأهداف الذكية (SMART).
- دراسة حالة: تحويل الأزمات إلى فرص.

الوحدة الثانية: تقنيات التخطيط والجدولة المتقدمة

- بناء جداول زمنية مرنة.
- استخدام تقويم المشاريع الرقمي.
- تقنية بومودورو للإدارة المركزة.
- تخطيط المهام المتكررة والطارئة.
- دمج فترات الراحة في الجدول.
- أدوات تتبع التقدم اليومي.
- ورشة عمل: تصميم أسبوع عمل مثالي.

الوحدة الثالثة: إدارة المهام المعقدة والفرق

- استراتيجيات تفويض المهام بفعالية.
- إدارة التوقعات مع أصحاب المصلحة.
- أدوات التعامل مع المهام المتداخلة.
- تقنيات حل النزاعات الزمنية.
- توظيف أدوات التعاون الافتراضي.
- تحسين اجتماعات العمل.
- محاكاة: إدارة مشروع متعدد الأطراف.

الوحدة الرابعة: تعزيز الإنتاجية الشخصية والمؤسسية

- تحليل مؤشرات الأداء الزمني.
- استراتيجيات مقاومة التسويف.
- تقنيات التركيز في البيئات الصاخبة.
- إدارة البريد الإلكتروني والفوضى الرقمية.
- موازنة العبء الوظيفي مع الصحة النفسية.
- أدوات القياس الكمي للإنتاجية.
- تمرين: خريطة تدفق القيمة الزمنية.

الوحدة الخامسة: التحول المستدام نحو الإنتاجية

- آليات المراجعة الأسبوعية.
- بناء عادات إنتاجية دائمة.
- التكيف مع التغيرات المفاجئة.
- نموذج التطوير المستمر(PDCA).
- إدارة الطاقة الشخصية مقابل الوقت.
- تخطيط مسارات التطور المهني.
- تحديد خطة عمل شخصية.

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 قياس قيمة الوقت بالمقارنة بين تكلفة الفرصة الضائعة وأثر الإنجاز النفسي على الأداء المؤسسي؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز الدورة على تحويل المفاهيم المجردة إلى خطط عمل قابلة للتطبيق فورًا، من خلال دمج ثلاث ركائز فريدة: أولاً، منهجية "التعلم بالممارسة" حيث يحلّل المشاركون بيانات إنتاجيتهم الفعلية أثناء التدريب. ثانيًا، التخصيص العميق لمشكلات القطاعات المختلفة، كتحويل تحديات القطاع الصحي في المناوبات إلى نماذج جدولة ذكية. ثالثًا، المتابعة ما بعد التدريب عبر أدوات قياس مصممة خصيصًا لكل متدرب، مما يضمن استدامة النتائج. يعتمد BIG BEN Training Center على بحوث حديثة في علم النفس الإيجابي وإدارة الطاقة، بدلاً من الاقتصار على الأدوات التقليدية، لخلق تحول جذري في ثقافة الإنتاجية الشخصية والمؤسسية.