



دورة تدريبية لإدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد



AGILE LEADERS
Training Center

15 - 19 Feb 2027
كوالا لومبور



دورة تدريبية لإدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد

المرجع: 36369_27393 التاريخ: 15 - 19 Feb 2027 الموقع: كوالالابور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة على الدورة التدريبية

أصبحت إدارة الوقت بفاعلية أكثر أهمية من أي وقت مضى في بيئة العمل سريعة التغير اليوم. تزود هذه الدورة التدريبية المشاركين بأساليب عملية لتعزيز الإنتاجية، والتعامل مع المواعيد النهائية المتعددة بكفاءة، والحفاظ على التركيز وسط تحديات بيئة العمل. باستخدام استراتيجيات مثبتة مثل إدارة الوقت بفاعلية، وتحديد أولويات المهام، ومواءمة الأهداف مع توقعات بيئة العمل، صُممت هذه الدورة التدريبية لتقديم حلول واقعية لمشاكل إدارة الوقت الشائعة. سيكتسب المشاركون إتقاناً في تنظيم الأولويات اليومية، وإنشاء قوائم مهام فعالة، وتطبيق تقنيات التحكم في المشتتات في بيئة العمل. بحلول نهاية الدورة التدريبية، سيخرج الحاضرون بأطر عمل عملية لإدارة الجداول الزمنية للمشاريع، وتحسين روتينهم اليومي، وتحقيق التوازن بين العمل والحياة.

الجمهور المستهدف

- قادة الفرق والمديرون والمشرفون الذين يسعون إلى تعزيز الإنتاجية.
- مديرو المشاريع الذين يتعاملون مع مواعيد نهائية معقدة للمشاريع.
- الموظفون الإداريون الذين يوازنون بين أولويات متعددة يومياً.
- الموظفون في المستويات المبتدئة والمتوسطة الذين يهدفون إلى إتقان مهارات إدارة المهام المتعددة.

الأقسام التعليمية المستهدفة

- العمليات
- الموارد البشرية
- إدارة المشاريع
- المبيعات والتسويق

القطاعات المستهدفة

- الخدمات المؤسسية التي تتطلب عمليات حساسة للوقت.
- شركات التكنولوجيا التي تركز على تحسين المهام لتحقيق الكفاءة.
- قطاعات الرعاية الصحية التي توازن بين المواعيد النهائية الحرجة والموارد.
- المؤسسات التعليمية التي تسعى لتعزيز الإنتاجية في الأدوار الإدارية والتعليمية.



مخرجات الدورة التدريبية

بحلول نهاية هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة في بيئة عملهم.
- إتقان إدارة الوقت الموجهة نحو الأهداف لتحقيق النجاح على المدى الطويل.
- إنشاء وإدارة جداول مهام فعالة ومخصصة خصيصاً لندواتهم.
- التغلب على المشتتات باستخدام تقنيات مثبتة.
- تحديد أولويات المهام ومواعيدها مع أهداف المؤسسة.
- تعزيز الإنتاجية من خلال أدوات وأساليب إدارة الوقت المتقدمة.

منهجية التدريب

تستخدم هذه الدورة التدريبية منهجيات متنوعة، بما في ذلك دراسات الحالة، والمناقشات الجماعية التفاعلية، والتمارين الفردية، وتبني النمثلة الواقعية وسيناريوهات لعب الأدوار للمشاركين تطبيق المفاهيم المكتسبة في سياقات عملية. كما تضمن جلسات التقييم التحسين المستمر، بينما تساعد النماذج وقوائم المراجعة في التنفيذ. صممت الدورة التدريبية لإشراك الحاضرين بفاعلية مع التركيز على الموازنة بين النظرية والرؤى القابلة للتنفيذ.

مجموعة أدوات الدورة التدريبية

- كتاب إلكتروني شامل مع تمارين لإدارة الوقت.
- نماذج لإنشاء قوائم مهام وجدول زمنية فعالة.
- مصادر عبر الإنترنت لإتقان إدارة المهام المتعددة والإنتاجية.
- قوائم مراجعة للولويات اليومية ومواعيدها الأهداف.

جدول أعمال الدورة التدريبية

اليوم الأول: إتقان إدارة الوقت والأهداف

- الموضوع 1: فهم أساسيات إدارة الوقت
- الموضوع 2: تحديد الأهداف والغايات طويلة الأجل
- الموضوع 3: تقسيم الأهداف إلى مهام يمكن إدارتها
- الموضوع 4: تحديد المسؤوليات الرئيسية وتحديد أولوياتها
- الموضوع 5: إنشاء قوائم مهام وجدول زمنية فعالة
- الموضوع 6: التقييم الذاتي لممارسات إدارة الوقت الحالية
- تأمل ومراجعة: النقاط الرئيسية حول مواعيد الأهداف والإجراءات اليومية.

اليوم الثاني: تنظيم الوقت لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة

- الموضوع 1: بناء وإدارة الجداول الزمنية للمشاريع
- الموضوع 2: تطوير أنظمة تنظيم شخصية
- الموضوع 3: استراتيجيات للحفاظ على المسار الصحيح خلال الأيام المزدحمة
- الموضوع 4: تحسين الروتين اليومي لتحقيق الاتساق
- الموضوع 5: إدارة الأولويات في ظل الظروف المتغيرة
- الموضوع 6: استخدام الأدوات والتكنولوجيا لتعزيز الجدولة الزمنية
- تأمل ومراجعة: تحسين العادات التنظيمية للاستخدام الفعال للوقت.



اليوم الثالث: استخدام الوقت بكفاءة

- الموضوع 1: التعامل مع المشتتات والحفاظ على التركيز
- الموضوع 2: التغلب على التسويف بخطوات عملية
- الموضوع 3: تفويض المهام بفاعلية لتحسين مخرجات الفريق
- الموضوع 4: إدارة الطاقة الشخصية والإنتاجية في بيئة العمل
- الموضوع 5: أدوات وتقنيات للتعامل مع المواعيد النهائية المتعددة
- الموضوع 6: فن قول "لا" للحفاظ على الوقت
- تأمل ومراجعة: استراتيجيات للتنقل والتغلب على تحديات بيئة العمل.

اليوم الرابع: إدارة الوقت في بيئات العمل التعاونية

- الموضوع 1: احترام وقت الآخرين والاستفادة منه
- الموضوع 2: تعزيز تركيز الفريق وتجنب الأخطاء الشائعة
- الموضوع 3: تقنيات للإبقاء هديرك على المسار الصحيح
- الموضوع 4: إدارة توقعات العملاء والمخرجات
- الموضوع 5: الالتزام بالتغيير الشخصي لتحقيق مكاسب في الإنتاجية
- الموضوع 6: تعزيز التواصل لتحسين سير العمل
- تأمل ومراجعة: تطبيق تقنيات إدارة الوقت التعاونية.

اليوم الخامس: بناء عادات مستدامة لإدارة الوقت

- الموضوع 1: الحفاظ على إنتاجية متسقة على المدى الطويل
- الموضوع 2: مراجعة وتحسين أنظمة إدارة الوقت الشخصية
- الموضوع 3: الاستعداد لحالات النزاعات وإدارتها بفاعلية
- الموضوع 4: إتقان إدارة المهام المتعددة مع الحفاظ على الكفاءة
- الموضوع 5: تحقيق التوازن بين العمل والحياة من خلال جدولة أفضل
- الموضوع 6: استراتيجيات للتحسين المستمر في إدارة الوقت
- تأمل ومراجعة: مراجعة نهائية للمهارات المكتسبة وتطبيقها في سيناريوهات واقعية.

بهذا تختلف هذه الدورة التدريبية عن الدورات الأخرى

على عكس دورات إدارة الوقت التقليدية، تجمع هذه الدورة التدريبية بشكل فريد بين أساليب الإنتاجية واستراتيجيات بيئة العمل العملية. فمن خلال معالجة التحديات الشائعة مثل المشتتات، والموازنة بين المواعيد النهائية المتعددة، ومواءمة الأهداف مع أولويات الفريق، تقدم هذه الدورة التدريبية نهجاً عملياً قابلاً للتنفيذ ومصمماً خصيصاً. لن يكتفي المشاركون بتعلم النظرية فحسب، بل سيمارسون أيضاً حلولاً لتعزيز الإنتاجية وتحقيق نتائج ملموسة.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب افريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية اندونيسيا
زنجار تنزانيا	روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية