



**دورة:
إدارة المهار المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد
النهائية**

**2024 - 26 أغسطس
كوالالمبور (ماليزيا)**

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

رمز الدورة: PS12788 تاريخ الإنعقاد: 26 - 30 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5250

مقدمة

تعتبر إدارة المهام وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية من أهم المهارات الشخصية والمهنية في العصر الحديث. تساهم بشكل كبير في زيادة الإنتاجية الشخصية وتحقيق الأهداف بفعالية. يواجه الأفراد والمهنيين تحديات كبيرة في التوازن بين متطلبات العمل المتزايدة وحياتهم الشخصية. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالأدوات والتقنيات الضرورية للنجاح في هذا السياق.

أهداف الدورة

- فهم أهمية إدارة المهام المتعددة وتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم لزيادة الإنتاجية والفعالية.
- تعلم تقنيات إدارة الوقت وتقسيم الأولويات.
- تطوير مهارات العمل الجماعي وإدارة المشروعات.
- تعزيز الالتزام بالمواعيد النهائية والقدرة على التعامل مع التحديات والتأجيل.

الكفاءات المستهدفة

بعد إكمال هذه الدورة، من المتوقع أن يتحصل المشاركون على الكفاءات التالية:

- قدرة على تحليل وتصنيف المهام وتحديد الأولويات.
- مهارات التخطيط والتنظيم الفعالة لزيادة الإنتاجية.
- قدرة على إدارة الوقت بكفاءة والتقليل من التشتت.
- قدرة على العمل بفعالية في فرق العمل وإدارة المشروعات.
- الالتزام بالمواعيد النهائية والقدرة على التكيف مع التغييرات.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة مخصصة لمجموعة واسعة من الأشخاص والمهنيين، بما في ذلك:

- المديرين والقادة في المؤسسات والشركات.
- الموظفين والمحترفين الذين يعملون في بيئات مكتبية.
- الأشخاص الذين يرغبون في تحسين إدارة وتنظيم وقتهم الشخصي والمهني.
- الطلاب والخريجين الذين يتطلعون لتطوير مهارات الإدارة والتنظيم.

المحاور التدريبية

اليوم 1: مقدمة في إدارة المهام والأولويات

- مقدمة في إدارة المهام وأهميتها
- تحليل الأهداف الشخصية والمهنية
- تحليل مصادر التشتت وكيفية التعامل معها

اليوم 2: تطوير مهارات التخطيط والتنظيم

- إعداد قائمة المهام وتصنيفها
- تقنيات تحسين التركيز وزيادة الإنتاجية
- تقدير الزمن وتخصيص الأولويات

اليوم 3: تقنيات إدارة الوقت

- تقنيات توفير الوقت والتقليل من التشتت
- استخدام التكنولوجيا في إدارة الوقت
- إنشاء جداول زمنية فعالة

اليوم 4: العمل بفعالية في فرق العمل والمشروعات

- توزيع المهام والتعاون الفعال
- إدارة المشروعات وتحقيق الأهداف
- التعامل مع التأجيل والضغط في العمل

اليوم 5: الالتزام بالمواعيد النهائية والمراجعة

- تقنيات تحقيق الالتزام بالمواعيد النهائية
- إعداد استراتيجية للمراجعة والتحسين المستمر
- استراتيجيات للتعامل مع الاستثناءات والتغييرات