Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

10 - 14 أغسطس 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

رمز الدورة: PS12788 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence
رسوم الإشتراك: 4500 Euro Shei

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 البرنامج

- 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 العامه

اليوم الاول: مقدمة في إدارة المهام والأولويات

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

اليوم الثاني: تطوير مهارات التخطيط والتنظيم

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

اليوم الثالث: تقنيات إدارة الوقت

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

اليوم الرابع: العمل بفعالية في فرق العمل والمشروعات

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

اليوم الخامس: الالتزام بالمواعيد النهائية والمراجعة

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