



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

**13 - 17 يوليو 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

رمز الدورة: PS13214 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة:

في بيئة العمل المتسارعة والمعقدة، يواجه الموظفون العديد من المهام المتداخلة والضغوط الزمنية المتزايدة. ومن هنا تبرز الحاجة إلى امتلاك مهارات عالية في إدارة المهام المتعددة، وترتيب الأولويات بشكل فعال، والالتزام بالمواعيد النهائية دون التنازل عن جودة الأداء. هذا البرنامج يهدف إلى تمكين المشاركين من التخطيط اليومي والعملي بفعالية، وتحقيق التوازن بين الكم والكيف، واستخدام الأدوات والاستراتيجيات الحديثة لتنظيم الوقت وضبط المهام باحترافية.

### الأهداف:

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التمييز بين المهام العاجلة والمهمة باستخدام مصفوفة الأولويات.
- تنظيم الوقت وإدارته بفعالية للوفاء بالمواعيد النهائية.
- استخدام أدوات وأساليب حديثة لإدارة المهام المتعددة.
- التغلب على التسويف والتشتت الذهني.
- تحديد العوائق الشخصية والمؤسسية في تنظيم المهام.
- بناء خطة يومية وأسبوعية واقعية ومنتجة.

### الجمهور المستهدف:

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون
- المدراء والمشرفون
- فرق التنسيق والتنفيذ
- جميع الموظفين الذين يتعاملون مع تعدد المهام والمواعيد

### منهجية التدريب:

- تمارين عملية وتطبيقات يومية
- ورش عمل تفاعلية
- دراسات حالة من بيئة العمل
- جداول عمل ونماذج تنظيمية

- مناقشات جماعية واستراتيجيات فردية

## المحاور:

### اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المهام وتنظيم الوقت

- مفهوم إدارة المهام والفرق بينها وبين إدارة الوقت
- تحديات تعدد المهام وتأثيرها على الأداء
- استكشاف العادات الشخصية التي تؤثر على الإنتاجية
- اختبار مبدئي لأسلوب إدارة المهام

### اليوم الثاني: ترتيب الأولويات بفعالية

- مصفوفة آيزنهاور لتحديد الأولويات العاجل/المهم
- الفرق بين الأهداف اليومية والاستراتيجية
- أساليب تقييم عبء العمل وتوزيع المهام
- التركيز على النتائج مقابل الانشغال

### اليوم الثالث: أدوات وتقنيات تنظيم المهام

- استخدام التطبيقات الرقمية Do To, Trello, Notion...
- تقنيات مثل Pomodoro وBlocking Time
- إنشاء جدول زمني مرن وواقعي
- دمج إدارة البريد الإلكتروني ضمن تنظيم المهام

### اليوم الرابع: التعامل مع الضغوط والمهام المتراكمة

- مهارات التعامل مع ضيق الوقت وضغط التسليم
- التغلب على التسويف والتأجيل
- فن طلب المساعدة وتفويض المهام
- التعامل مع المهام المتداخلة والطارئة

### اليوم الخامس: التطبيق العملي وخطة التحسين

- تنفيذ مشروع تنظيم مهام متكامل
- مراجعة الأداء وخطط المتابعة

- تصميم خطة شخصية لإدارة المهام اليومية
- التقييم الختامي وتوزيع الشهادات