BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة إدارة الوقت والإنتاجية

21 – 25 ديسمبر 2026

كوالالمبور (ماليزيا)



دورة إدارة الوقت والإنتاجية

المرجع: 179121_3254824 **التاريخ:** 21 – 25 ديسمبر 2026 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

في عالم الأعمال المتسارع، تُعد مهارات إدارة الوقت من الركائز الأساسية لتحقيق الأهداف الشخصية والمؤسسية على حد سواء. لكن ما هي إدارة الوقت؟ وما الذي يجعلها أداة لا غنى عنها في بيئة العمل؟ من خلال هذه الدورة التدريبية المتخصصة في إدارة الوقت والإنتاجية، سيتعرف المشاركون على تعريف إدارة الوقت، وأحدث استراتيجيات إدارة الوقت، إلى جانب تقنيات إدارة الوقت العملية التي تضمن إنجاز المهام بكفاءة أعلى وجودة أفضل.

تم تصميم هذه الدورة لتزويد المشاركين بأساليب فعالة ومثبتة تساعدهم على إدارة الوقت بفعالية، وتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية، وتعزيز قدرتهم على اتخاذ القرارات وإنجاز المهام في الوقت المحدد. كما تسلط الضوء على أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل، وتأثيرها المباشر على الأداء الفردي والجماعي.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم ما المقصود بإدارة الوقت وأهميتها في رفع الإنتاجية.
- تحليل أسباب ضياع الوقت وتطبيق حلول فعالة لتجنبها.
- إتقان كيفية تحسين مهارات إدارة الوقت من خلال أدوات واستراتيجيات مبتكرة.
- تحديد الأولويات باستخدام أفضل طرق إدارة الوقت مثل مصفوفة آيزنهاور وABC.
- تطبيق تقنيات حديثة مثل تقنية بومودورو وإدارة جودة الوقت.
- استخدام أدوات رقمية مثل Notiong Trello ضمن خطة إدارة الوقت الشخصية.
- تعزيز مهاراتهم عبر مشاريع وتدريبات تطبيقية متقدمة.



محاور الدورة

اليوم الأول: ما هي إدارة الوقت؟ ولماذا هي مهمة؟

- تعريف إدارة الوقت وأثرها في تحقيق الأهداف.
- العلاقة الجوهرية بين إدارة الوقت والإنتاجية.
- أساسيات التخطيط الجيد وتنظيم الوقت.
- إعداد أهداف SMART تتماشى مع الأولويات الشخصية والمهنية.
- أهمية إدارة الوقت في مكان العمل لتحقيق الكفاءة التشغيلية.

اليوم الثاني: استراتيجيات تحديد الأولويات وإدارة المهام

- استراتيجيات إدارة الوقت المعتمدة لتحديد الأولويات.
- الفرق بين المهام العاجلة والمهمة.
- مهارات التفويض الفعّال وتحفيز فرق العمل.
- طرق التغلب على التسويف وزيادة التركيز.
- تمارين تفاعلية لتطبيق طرق إدارة الوقت الأكثر فعالية.

اليوم الثالث: تقنيات التخطيط والجدولة

- كيفية إنشاء قوائم المهام الفعالة وخطط العمل.
- إدارة الجداول باستخدام تقنيات time blocking والتقويم الذكي.
- التخطيط اليومي والأسبوعي والشهري لتعزيز جودة الوقت.
- تنظيم الاجتماعات الفعالة وتجنب إهدار الوقت.
- تطبيق أدوات الجدولة الرقمية والإنذارات الذكية.

اليوم الرابع: رفع الإنتاجية والقضاء على مضيعات الوقت

- كشف الأنشطة المهدرة للوقت وكيفية الحد منها.
- التعامل مع المشتتات اليومية بإستراتيجيات واضحة.
- استخدام تقنيات مبتكرة لإدارة الوقت مثل بومودورو.
- الاستفادة من أدوات الإنتاجية الحديثة: Asana، Notion، وغيرها.
- بناء عادات إنتاجية طويلة الأمد باستخدام أفضل استراتيجيات إدارة الوقت.



اليوم الخامس: التوازن بين الحياة والعمل والتحسين المستمر

- أهمية التوازن بين الحياة والعمل في رفع مستوى الإنتاجية.
- الوقاية من الإرهاق المهني والحفاظ على الدافعية.
- تبني ثقافة التحسين المستمر في مهارات إدارة الوقت.
- إدارة الوقت بفعالية في ظل الضغوط والتغييرات المفاجئة.
- المشروع الختامي: إعداد خطة شخصية شاملة لإدارة الوقت.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعلم كيف تدير وقتك بفعالية لتحقيق إنتاجية يومية عالية.
- تفادى العشوائية وحدد أولوياتك مثل أفضل المدراء على مر العصور.
- تخلص من العادات السلبية التي تهدر الوقت، وابدأ بتنظيم يومك ببراعة.
- عش توازنًا حقيقيًا بين العمل والحياة، وقل وداعًا للضغط والإرهاق.
- احصل على تدريب شامل من خلال دورة إدارة الوقت المتقدمة المدعومة بالأمثلة والتطبيقات العملية.

الخاتمة

في نهاية المطاف، تعلم كيفية إدارة الوقت ليس خيارًا، بل ضرورة في عالم مليء بالتحديات والمهام المتراكمة. عبر هذه الدورة، ستكتسب أفضل طرق تحسين مهارات إدارة الوقت، وستصبح قادرًا على اتخاذ قراراتك بذكاء، تنظيم مهامك بكفاءة، وتحقيق إنتاجية عالية وجودة أداء متميزة.

انضم الآن إلى هذه الدورة التدريبية في إدارة الوقت، وابدأ رحلتك نحو مستقبل أكثر إنجازًا وتنظيمًا!

