BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الوقت والمهارات التنظيمية لمدة يومين

29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026

أون لاين

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

إدارة الوقت والمهارات التنظيمية لمدة يومين

المرجع: 353278_3255832 **التاريخ:** 29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026 **المكان:** أون لاين **الرسوم:** GBP 2200

مقدمة

صُممت دورة الفعالية الشخصية وإدارة الوقت والتطوير المهني المستمر لتعزيز الإنتاجية، والمسؤولية المهنية، والمبادرة، والنمو الوظيفي المستدام في بيئات العمل التي تتطلب الالتزام بالمواعيد النهائية، وتحقيق النتائج، والتعامل مع متطلبات متعددة ومتغيرة بشكل مستمر.

في بيئة الأعمال الحديثة، يواجه الموظفون والقيادات تحديات متزايدة تتعلق بإدارة أعباء العمل، وتعدد الأولويات، وارتفاع توقعات أصحاب المصلحة، والحاجة المستمرة إلى تحقيق نتائج عالية الجودة ضمن أطر زمنية محددة. ولذلك أصبحت إدارة الوقت مهارة أساسية لا تقتصر على تنظيم المهام اليومية، بل تشمل القدرة على تحديد الأولويات، وإدارة المسؤوليات المتنافسة، وتحقيق التوازن بين المتطلبات التشغيلية والتطويرية.

وفي الوقت نفسه، أصبح التعلم المستمر عنصرًا جوهريًا في الحفاظ على الكفاءة المهنية والقدرة على مواكبة التطورات المتسارعة في مختلف القطاعات. فالمؤسسات الناجحة تعتمد على كوادر قادرة على تطوير معارفها ومهاراتها باستمرار من خلال المؤتمرات المهنية، والشهادات التخصصية، والندوات، والبرامج التطويرية التي تدعم الأداء المؤسسي والنمو الوظيفي.

توفر هذه الدورة إطارًا عمليًا يساعد المشاركين على تحسين إدارة الوقت، وتعزيز المبادرة والمسؤولية، وتنظيم أولويات العمل، وبناء خطة واضحة للتعلم والتطوير المهني المستمر. كما تركز على أهمية الاستثمار في المعرفة من خلال حضور المؤتمرات المهنية والحصول على الشهادات التخصصية التي تسهم في تطوير القدرات المهنية وتعزيز فرص التقدم الوظيفي.

وتمكن الدورة المشاركين من تطوير عادات عمل أكثر فاعلية، وتحسين القدرة على إدارة المسؤوليات اليومية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر بما يدعم الأداء الفردي والمؤسسي على المدى الطويل.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:



- إدارة الوقت بفاعلية في بيئات العمل المتطلبة.
- تحديد الأولويات وفقًا للأهمية والتأثير والمواعيد النهائية.
- تنظيم أعباء العمل باستخدام أساليب تخطيط منظمة.
- تعزيز المسؤولية المهنية والالتزام بالمهام والنتائج.
- تطوير مهارات المبادرة واتخاذ الإجراءات الاستباقية.
- إدارة المسؤوليات المتعددة والمتزامنة بكفاءة.
- تحسين الإنتاجية دون التأثير على جودة العمل.
- تعزيز مهارات المتابعة وإنجاز المهام.
- إدارة الضغوط المرتبطة بالمواعيد النهائية.
- بناء عادات فعالة للتعلم المستمر.
- تحديد المؤتمرات والفعاليات المهنية ذات القيمة المضافة.
- تقييم الشهادات المهنية المناسبة للمسار الوظيفي.
- إعداد خطط تطوير مهني طويلة المدى.
- دعم النمو الوظيفي من خلال التعلم والتطوير المستمر.

محاور الدورة

اليوم الأول: إدارة الوقت وتحديد الأولويات وتعزيز المسؤولية المهنية

- مفهوم إدارة الوقت وأثره على الأداء والإنتاجية.
- تحديد مسببات هدر الوقت وتقليلها.
- التمييز بين المهام العاجلة والمهمة والروتينية.
- أساليب تحديد الأولويات وإدارة الالتزامات.
- تنظيم الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية.
- إدارة المسؤوليات المتعددة والمتطلبات المتزامنة.
- استخدام أدوات التخطيط والمتابعة بفعالية.
- تعزيز المسؤولية المهنية والالتزام بالنتائج.
- تطوير مهارات المتابعة وإنجاز الأعمال في الوقت المحدد.
- المحافظة على جودة الأداء في ظل ضغوط العمل.



اليوم الثاني: التعلم المستمر والتطوير المهني والنمو الوظيفي

- أهمية التعلم المستمر في النجاح المهني.
- بناء استراتيجية شخصية للتطوير المهني.
- تحديد فجوات المعرفة والمهارات.
- اختيار المؤتمرات والفعاليات المهنية المناسبة.
- تقييم الشهادات المهنية وأثرها على المسار الوظيفي.
- إعداد خطة سنوية للتطوير والتعلم.
- الاستفادة من شبكات المعرفة والتواصل المهني.
- متابعة الاتجاهات والتطورات الحديثة في مجال العمل.
- تعزيز المبادرة من خلال التطوير الذاتي المستمر.
- إعداد خطة متكاملة للنمو المهني والتقدم الوظيفي.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- تحسين القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- تعزيز الإنتاجية والفعالية في أداء المهام.
- تطوير مهارات المسؤولية المهنية والمتابعة.
- تحسين القدرة على التعامل مع ضغوط العمل.
- تعزيز روح المبادرة والاستباقية في بيئة العمل.
- بناء عادات فعالة للتعلم والتطوير المستمر.
- الاستفادة من المؤتمرات والفعاليات المهنية بشكل منهجي.
- اختيار الشهادات المهنية الأكثر ارتباطًا بالأهداف الوظيفية.
- تطوير خطة واضحة للنمو المهني طويل المدى.
- تعزيز القدرة على مواكبة التطورات المهنية والتخصصية.
- تحسين فرص التقدم الوظيفي والتطور المهني.
- دعم الأداء الفردي والمؤسسي بشكل مستدام.

الخاتمة

تقدم دورة الفعالية الشخصية وإدارة الوقت والتطوير المهني المستمر إطارًا عمليًا متكاملاً لتحسين الإنتاجية، وتعزيز المسؤولية المهنية، وتنمية المبادرة، ودعم التعلم المستمر. وتساعد المشاركين على تطوير منهجية منظمة لإدارة الوقت والالتزامات المهنية بما يسهم في تحقيق نتائج أفضل وتحسين الأداء الوظيفي.



يركز اليوم الأول على إدارة الوقت، وتنظيم الأولويات، وتعزيز المسؤولية المهنية، وتحسين أساليب المتابعة والإنجاز في بيئات العمل التي تتطلب سرعة الاستجابة ودقة التنفيذ. كما يساهم في تطوير عادات عمل أكثر تنظيمًا وقدرة على التعامل مع المسؤوليات المتعددة.

أما اليوم الثاني فيركز على التعلم المستمر والتطوير المهني باعتبارهما عنصرين أساسيين في بناء مسيرة مهنية ناجحة ومستدامة. ويتناول أهمية المؤتمرات المهنية والشهادات التخصصية والأنشطة التطويرية في تعزيز المعرفة والمهارات ودعم التقدم الوظيفي.

وتساعد الدورة المشاركين على الانتقال من أسلوب العمل التفاعلي إلى منهجية أكثر تنظيمًا ووضوحًا تعتمد على التخطيط المسبق والمتابعة المستمرة والتطوير الذاتي المنتظم. كما تدعم بناء ثقافة مهنية قائمة على التعلم المستمر وتحمل المسؤولية وتحقيق النتائج.

وبنهاية الدورة سيكون المشاركون أكثر قدرة على إدارة وقتهم بكفاءة، وتحديد أولوياتهم بوضوح، وتعزيز مسؤوليتهم المهنية، والاستفادة من فرص التعلم والتطوير والمؤتمرات والشهادات المهنية لبناء مسار وظيفي أكثر نجاحًا واستدامة.

