BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الوقت المتقدمة

31 مايو – 4 يونيو 2027

كوالالمبور (ماليزيا)



إدارة الوقت المتقدمة

المرجع: 359977_3256056 **التاريخ:** 31 مايو – 4 يونيو 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 4200

المقدمة

تعد الإدارة الفعالة للوقت أمرا أساسيا للمهنيين الذين يتعين عليهم إدارة أولويات متعددة، وأعباء عمل متزايدة، ومواعيد نهائية ضيقة، ومسؤوليات متنافسة. يقدم هذا البرنامج المتقدم للمشاركين استراتيجيات عملية وتقنيات منهجية لتحسين إدارة الوقت، ورفع مستوى الإنتاجية، وتحقيق نتائج أفضل.

يتجاوز هذا البرنامج المبادئ الأساسية لإدارة الوقت، ويركز على تحديد الأولويات المتقدمة، والتخطيط الاستراتيجي، وإدارة أعباء العمل، والتحكم في المواعيد النهائية، والإنتاجية الرقمية، والأتمتة، وتعزيز التركيز، والتغلب على التسويف. ومن خلال التطبيقات العملية ودراسات الحالة المستندة إلى بيئة العمل، سيطور المشاركون نظاما مستداما للإنتاجية الشخصية يمكن تطبيقه مباشرة في بيئتهم المهنية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق تقنيات متقدمة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- التمييز بين المهام العاجلة والمهمة وتخصيص الوقت بشكل فعال.
- تطوير استراتيجيات للتخطيط قصير ومتوسط وطويل المدى.
- إدارة الأولويات المتعددة وأعباء العمل والمواعيد النهائية الضيقة.
- تحسين مهارات التفويض واتخاذ القرار وتوزيع أعباء العمل.
- تحديد أسباب التسويف والتغلب عليها والحد من المشتتات في بيئة العمل.
- استخدام الأدوات الرقمية وأنظمة الجدولة والأتمتة لتحسين الإنتاجية.
- تطبيق تقنيات تتبع الوقت وقياس الإنتاجية.
- تحسين التركيز والانتباه وكفاءة العمل.
- تطوير نظام مستدام لإدارة الوقت والإنتاجية الشخصية.

محاور الدورة

اليوم الأول: إدارة الوقت المتقدمة ومبادئ الإنتاجية



1. فهم تحديات إدارة الوقت المتقدمة
2. الوقت كمورد استراتيجي
3. تحديد الأنشطة المهدرة للوقت وفجوات الإنتاجية
4. تحديد الأهداف الذكية SMART وأهداف الإنتاجية
5. إدارة الطاقة والانتباه والتركيز
6. **دراسة حالة:** تشخيص وإعادة هيكلة يوم عمل غير فعال

اليوم الثاني: تحديد الأولويات المتقدمة وإدارة أعباء العمل

1. تقنيات متقدمة لتحديد الأولويات
2. مصفوفة أيزنهاور: العاجل مقابل المهم
3. إدارة الأولويات المتعددة والمتطلبات المتنافسة
4. التفويض وتوزيع أعباء العمل
5. اتخاذ القرارات تحت ضغط الوقت
6. **دراسة حالة:** إدارة عبء عمل مرتفع مع أولويات متعارضة

اليوم الثالث: التخطيط الاستراتيجي والجدولة وإدارة المواعيد النهائية

1. التخطيط قصير ومتوسط وطويل المدى
2. تحويل الأهداف إلى جداول عمل قابلة للتنفيذ
3. تقنيات الجدولة المتقدمة
4. إدارة المواعيد النهائية الضيقة والالتزامات المتنافسة
5. تخصيص الوقت الاحتياطي والتخطيط للطوارئ
6. **دراسة حالة:** إعداد خطة استراتيجية لإدارة الوقت لمشروع معقد

اليوم الرابع: التكنولوجيا والأتمتة والإنتاجية الرقمية

1. الأدوات الرقمية لإدارة الوقت والمهام
2. تحسين التقويم وأنظمة الجدولة
3. أنظمة إدارة المهام وتتبع الوقت
4. أتمتة الأنشطة المتكررة
5. إدارة الاتصالات الرقمية والمشتتات
6. **دراسة حالة:** تصميم نظام إنتاجية مدعوم بالتكنولوجيا

اليوم الخامس: التركيز والتسويف والإنتاجية المستدامة



1. فهم التسويف والتغلب عليه
2. إدارة المشتتات وتحسين التركيز
3. تقنيات العمل العميق والعمل المركز
4. قياس الإنتاجية ومؤشرات الأداء الشخصية
5. بناء نظام مستدام للإنتاجية على المدى الطويل
6. **دراسة حالة:** بناء خطة متكاملة لإدارة الوقت والإنتاجية الشخصية

لماذا تحضر؟ — المكاسب والخسائر

المكاسب

- تحقيق سيطرة أكبر على أعباء العمل والأولويات.
- تحسين التخطيط والجدولة وإدارة المواعيد النهائية.
- زيادة الإنتاجية وكفاءة العمل.
- الحد من التسويف والمشتتات وإهدار الوقت.
- تحسين اتخاذ القرارات تحت ضغط الوقت.
- استخدام التكنولوجيا والأتمتة لتحسين إجراءات العمل.
- تطوير نظام عملي ومستدام للإنتاجية الشخصية.

الخسائر

- سوء إدارة الأولويات وأعباء العمل.
- تفويت المواعيد النهائية وزيادة ضغوط العمل غير الضرورية.
- كثرة المقاطعات والمشتتات في بيئة العمل.
- عدم كفاءة الجدولة وإدارة المهام.
- استهلاك الأنشطة المتكررة لوقت العمل القيم.
- التسويف وعادات العمل بأسلوب رد الفعل.
- انخفاض الإنتاجية وكفاءة العمل.

الخاتمة

من خلال إكمال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون منهجا شاملا وعمليا لإدارة الوقت والأولويات وأعباء العمل والمواعيد النهائية والإنتاجية. كما سيكتسبون تقنيات متقدمة في التخطيط وتحديد الأولويات والتفويض والإنتاجية الرقمية والتركيز والتحسين المستمر.

ويتيح الجمع بين التقنيات العملية ودراسات الحالة المستندة إلى بيئة العمل للمشاركين تطبيق المفاهيم التي تم تناولها خلال الدورة وتحويلها إلى ممارسات فعالة في العمل اليومي، وبناء منهج مستدام لتعزيز الإنتاجية المهنية.



1. هل هذه الدورة مناسبة للمهنيين ذوي الخبرة؟

نعم. صممت الدورة للمهنيين الذين لديهم معرفة أساسية بإدارة الوقت ويرغبون في تطوير أساليب أكثر تقدما في الإنتاجية وتحديد الأولويات وإدارة أعباء العمل والمواعيد النهائية.

2. هل تتضمن الدورة تطبيقات عملية؟

نعم. يتضمن كل يوم تدريبي دراسة حالة مخصصة تستند إلى مواقف واقعية في بيئة العمل، مما يتيح للمشاركين تطبيق التقنيات التي يتم تناولها خلال الجلسة.

3. هل تتناول الدورة أدوات الإنتاجية الرقمية؟

نعم. يستكشف المشاركون الأساليب الرقمية لإدارة المهام والجدولة وتتبع الوقت والاتصالات والأتمتة.

4. هل تتناول الدورة التسويف والمشتتات في بيئة العمل؟

نعم. تتناول الدورة تقنيات عملية للتغلب على التسويف، وتحسين التركيز، وإدارة المقاطعات، والحفاظ على مستوى عال من التركيز.

5. هل يمكن تخصيص الدورة وفقا لاحتياجات المشاركين؟

نعم. يمكن تكييف المحتوى بما يتناسب مع الأدوار والمسؤوليات المهنية للمشاركين وبيئة العمل والتحديات المحددة المتعلقة بإدارة الوقت.

