BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الوقت وحل المشكلات

August – 3 September 2027 23

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

إدارة الوقت وحل المشكلات

المرجع: 148882_3254154 **التاريخ:** 23 August – 3 September 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 7600

مقدمة

تُعد مهارات إدارة المكاتب، وإدارة الوقت، وحل المشكلات من المهارات الأساسية التي تسهم في رفع الكفاءة المهنية وتحسين الأداء اليومي في بيئات العمل الحديثة. ففي ظل تسارع وتيرة الأعمال وتزايد المسؤوليات، أصبح من الضروري أن يمتلك الموظفون والمهنيون القدرة على تنظيم الأعمال المكتبية، وتحديد الأولويات، والتعامل مع التحديات بأسلوب عملي ومنهجي يضمن الاستمرارية والفعالية.

صُممت هذه الدورة التدريبية الشاملة لمدة أسبوعين لتزويد المشاركين بالمعرفة العملية والأدوات اللازمة لتطوير مهاراتهم في إدارة المكاتب، وتحسين استخدامهم للوقت، وتعزيز قدرتهم على حل المشكلات واتخاذ القرارات بثقة. وتركز الدورة على الدمج بين هذه المحاور الثلاثة ضمن إطار متكامل يساعد المشاركين على تطوير أدائهم الوظيفي، ورفع إنتاجيتهم، وتعزيز قدرتهم على تقديم دعم مهني منظم وفعال في بيئة العمل.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية إدارة المكاتب، وإدارة الوقت، وحل المشكلات في تحقيق النجاح المهني.
- إدارة المسؤوليات المكتبية بكفاءة أكبر، بما يشمل التنسيق، والتواصل، ودعم الإدارة العليا.
- تقديم دعم مهني منظم وفعال لكبار المسؤولين والشخصيات المهمة.
- تطبيق استراتيجيات عملية لإدارة الوقت بما يسهم في رفع التركيز والإنتاجية.
- استخدام أساليب منهجية في تحليل المشكلات وتطوير الحلول المناسبة لها.
- تعزيز مهارات اتخاذ القرار عند التعامل مع التحديات والمواقف المهنية المختلفة.
- إعداد خطة عمل شخصية لتحسين الأداء المكتبي والإنتاجية بشكل مستمر.



محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في إدارة المكاتب وحل المشكلات وإدارة الوقت

- التعرف على أهمية إدارة المكاتب، وحل المشكلات، وإدارة الوقت في بيئات العمل الحديثة.
- تحديد العوامل التي تؤدي إلى هدر الوقت وتؤثر سلبًا على الإنتاجية اليومية.
- فهم مفهوم حل المشكلات والخطوات الأساسية في العملية المنهجية لمعالجتها.
- استعراض دور إدارة المكاتب في دعم الكفاءة المؤسسية وتعزيز الصورة المهنية.
- التعرف على أسس تقديم دعم منظم وفعّال لكبار المسؤولين والإدارة العليا.

اليوم الثاني: تحديد الأهداف الذكية

- فهم مفهوم الأهداف الذكية وأهميتها في التخطيط الشخصي والمهني.
- تعلم كيفية صياغة أهداف محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق ومرتبطة بالواقع ومحددة بزمن.
- استكشاف دور تحديد الأهداف في تحسين إدارة الوقت ودعم نتائج حل المشكلات.
- ربط الأهداف المهنية والشخصية بالمهام اليومية والأولويات العملية.
- تطوير أساليب تساعد على الحفاظ على التركيز والاتساق وتحسين الأداء.

اليوم الثالث: تحديد الأولويات والتخطيط

- تعلم كيفية ترتيب الأولويات وفقًا للأهمية والاستعجال والأثر المتوقع.
- استكشاف أساليب عملية للتخطيط تسهم في تنظيم عبء العمل وتقليل الضغط.
- إعداد قوائم مهام وجداول عملية تدعم الإنتاجية اليومية والأسبوعية.
- فهم كيفية استخدام أسلوب تقسيم الوقت لتحسين إدارة المهام المتعددة.
- تطبيق تقنيات التخطيط التي تساعد على التحكم في المواعيد النهائية والالتزامات المكتبية.

اليوم الرابع: التفويض وتحسين استخدام الوقت

- فهم أهمية التفويض في تحسين الإنتاجية وتسهيل سير العمل المكتبي.
- تعلم كيفية توزيع المهام والمسؤوليات بطريقة تتناسب مع القدرات والأولويات.
- استكشاف تقنيات تحسين استخدام الوقت وتنظيم الجدول اليومي بكفاءة أكبر.
- مراجعة أساليب عملية لتوفير الوقت وتبسيط الإجراءات الإدارية والروتينية.
- تطوير عادات تقلل من الضغط وتساعد على استخدام الوقت بصورة أكثر فاعلية.



اليوم الخامس: تحديد المشكلات وتحليلها

- فهم أهمية تحديد المشكلة بدقة قبل البدء في البحث عن الحلول.
- التعرف على أنواع المشكلات التي قد تظهر في بيئة العمل وأثرها في الأداء.
- تعلم أساليب تحليل الأسباب الجذرية والتشخيص الصحيح للمشكلة.
- استخدام أدوات منظمة لتحليل التحديات وجمع المعلومات ذات الصلة قبل اتخاذ القرار.
- تعزيز مهارات التفكير التحليلي بما يدعم الوصول إلى حلول أكثر دقة وفعالية.

اليوم السادس: حل المشكلات بطريقة إبداعية

- استكشاف تقنيات التفكير الإبداعي في تطوير حلول عملية ومبتكرة.
- تعلم كيفية استخدام العصف الذهني لتوسيع الخيارات وتوليد أفكار جديدة.
- فهم أهمية الخرائط الذهنية في تنظيم الأفكار واكتشاف الروابط بين العناصر المختلفة.
- ممارسة أساليب التفكير غير التقليدي للتعامل مع المشكلات من زوايا جديدة.
- تعزيز الثقة في توظيف الإبداع عند معالجة التحديات الروتينية والمعقدة.

اليوم السابع: اتخاذ القرار

- فهم عملية اتخاذ القرار ودورها في إدارة المكاتب وحل المشكلات.
- تعلم كيفية تقييم البدائل وفقًا للحقائق والمخاطر والأولويات والنتائج المتوقعة.
- استكشاف أساليب اتخاذ قرارات سليمة في ظل الضغط أو عدم اليقين.
- مراجعة الأخطاء الشائعة في اتخاذ القرار وكيفية تجنبها في السياقات المهنية.
- تعزيز الثقة في اختيار الحلول المناسبة وتنفيذها بفعالية.

اليوم الثامن: أدوات وتقنيات إدارة الوقت

- استكشاف الأدوات الرقمية والتطبيقات التي تدعم إدارة الوقت والإنتاجية.
- تعلم كيفية إدارة البريد الإلكتروني، والتقويم، والتذكيرات، والمهام بكفاءة أكبر.
- فهم دور التقنية في تحسين تدفق العمل وتقليل التأخير الإداري.
- مراجعة أنظمة عملية لتنظيم المعلومات ومتابعة المسؤوليات.
- تطبيق أدوات إنتاجية حديثة تسهم في تعزيز كفاءة ومرونة العمل المكتبي.



اليوم التاسع: الإدارة الاستباقية للوقت وحل المشكلات

- تطوير عقلية استباقية تدعم التخطيط الأفضل والاستجابة الأسرع للتحديات.
- فهم كيف تؤثر العادات اليومية في الإنتاجية والقدرة على حل المشكلات.
- تحديد العوائق الشائعة التي تبطئ التقدم وتؤثر في الأداء المهني.
- استكشاف استراتيجيات تمنع تفاقم المشكلات قبل تحولها إلى أزمات أكبر.
- تعزيز الانضباط الشخصي والاتساق في إدارة الوقت والمسؤوليات اليومية.

اليوم العاشر: إعداد خطة عمل شخصية

- دمج مفاهيم إدارة المكاتب، وإدارة الوقت، وحل المشكلات ضمن إطار عملي متكامل.
- إعداد خطة عمل شخصية ترتبط بالأهداف الفردية ومتطلبات بيئة العمل.
- تحديد أهداف تطوير واقعية لتطبيق المهارات المكتسبة في السياق المهني.
- مراجعة أبرز الأدوات والتقنيات التي تم تناولها خلال البرنامج التدريبي.
- بناء منهج طويل الأمد للحفاظ على الإنتاجية والفعالية والتطور المهني المستمر.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعزيز مهارات إدارة المكاتب: تحسين القدرة على تنظيم الأعمال وتنسيق الأنشطة ودعم الإدارة بكفاءة.
- تحسين السيطرة على الوقت: تعلم أساليب عملية لإدارة الأولويات وتقليل الضغط وزيادة الإنتاجية.
- تطوير مهارات حل المشكلات: اكتساب منهجيات واضحة لتحليل التحديات والوصول إلى حلول فعالة.
- رفع كفاءة اتخاذ القرار: بناء الثقة في التعامل مع المواقف المعقدة أو الحساسة زمنيًا.
- زيادة القيمة المهنية: تطوير مهارات تجعل المشارك أكثر فاعلية واعتمادية في بيئة العمل.

الخاتمة

تقدم هذه الدورة تجربة تدريبية عملية ومنهجية للمهنيين الذين يسعون إلى تطوير أدائهم في إدارة المكاتب، وزيادة إنتاجيتهم، والتعامل مع تحديات العمل بثقة وكفاءة أكبر. ومن خلال الدمج بين مهارات التنظيم المكتبي، وإدارة الوقت، وحل المشكلات، توفر الدورة إطارًا متكاملاً يساعد المشاركين على بناء قدرات عملية يحتاجونها في البيئات المهنية الحديثة.

وبنهاية البرنامج، سيكون المشاركون أكثر قدرة على إدارة مسؤولياتهم اليومية بوضوح أكبر، وتقديم دعم مهني أكثر فعالية، وحل المشكلات بطريقة أكثر ثقة، والمساهمة في خلق بيئة عمل أكثر تنظيمًا وإنتاجية. وتُعد هذه الدورة فرصة مميزة لكل من يرغب في تحسين أدائه المهني وتعزيز قيمته داخل مؤسسته.

