BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الوقت والمهارات التنظيمية

May 2027 7 – 3

فيينا (النمسا)



إدارة الوقت والمهارات التنظيمية

المرجع: 351916_3255793 **التاريخ:** 3 – 7 May 2027 **المكان:** فيينا (النمسا) **الرسوم:** GBP 5200

مقدمة

تم تصميم دورة إدارة الوقت والمهارات التنظيمية لتعزيز الإنتاجية الإدارية، والمبادرة، والمساءلة، والانضباط في تنظيم العمل داخل البيئات التي تتطلب الالتزام بالمواعيد، والدقة، والتوثيق، والمتابعة المستمرة، والالتزام بالمتطلبات الرقابية والمهنية.

بالنسبة للمهنيين الذين يديرون أعمال مكافحة الجرائم المالية، ومراجعات الرقابة، ومهام التدقيق، ومتابعة التحقيقات، ودورات إعداد التقارير، والأنشطة المرتبطة بالحوكمة، فإن إدارة الوقت لا تعني فقط إنجاز المهام بسرعة أكبر. بل تعني القدرة على ترتيب الأولويات، وإدارة أعباء العمل الحساسة، والحفاظ على جودة المخرجات تحت الضغط، وضمان متابعة الإجراءات المهمة دون تأخير.

تركز هذه الدورة لمدة يومين على أساليب عملية لإدارة الأولويات المتنافسة، وتنظيم العمل المرتبط بالمراجعات والمواعيد النهائية، وتحسين المساءلة، والمبادرة قبل تصاعد المشكلات. كما تتناول أهمية التعلم المستمر من خلال المؤتمرات المهنية، والشهادات المتخصصة، ومتابعة المستجدات، وخطط التطوير المنظمة التي تدعم الفاعلية الإدارية على المدى الطويل.

تم تطوير هذا المحتوى بالاستناد إلى الهيكل الأصلي لدورة إدارة الوقت والمهارات التنظيمية، مع مواءمته لتغطية المبادرة، والمساءلة، وإدارة الوقت، والتعلم المستمر، وحضور المؤتمرات والحصول على الشهادات المهنية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:



- إدارة الوقت بفاعلية أثناء المراجعات، والتحقيقات، والاجتماعات، وإعداد التقارير، ومتابعة الإجراءات.
- ترتيب الأولويات وفق الاستعجال، والأهمية الرقابية، ومستوى المخاطر، والمواعيد النهائية، وأثر العمل.
- تنظيم أعباء العمل المعقدة باستخدام أساليب تخطيط وتتبع واضحة.
- تعزيز المساءلة تجاه المهام، والنتائج، والأدلة، والتحديثات الإدارية.
- المبادرة في تحديد المشكلات، وطرح المخاوف، واقتراح إجراءات عملية.
- تقليل التأخير الناتج عن غموض الأولويات، أو ضعف التخطيط، أو عدم اكتمال المتابعة.
- تحسين السيطرة على المتطلبات المتداخلة من أصحاب المصلحة، واللجان، والجهات الرقابية، والفرق الداخلية.
- الحفاظ على الجودة والدقة خلال فترات الضغط أو المواعيد النهائية الحساسة.
- استخدام سجلات الإجراءات، ونماذج المتابعة، والجداول، وروتين المراجعة لمراقبة التقدم.
- توصيل التأخير، والمخاطر، واحتياجات الدعم قبل تحولها إلى مشكلات أكبر.
- بناء عادات تعلم مستمر مرتبطة بالمستجدات الرقابية، وممارسات التدقيق، والنمو المهني.
- تحديد المؤتمرات، والشهادات، وفرص التعلم المناسبة لدعم المسؤوليات الحالية والمستقبلية.

محاور الدورة

اليوم الأول: إدارة الوقت وترتيب الأولويات والمساءلة الإدارية

- فهم إدارة الوقت باعتبارها قدرة إدارية ورقابية، وليست مجرد مهارة إنتاجية شخصية.
- تحديد التحديات الشائعة في إدارة الوقت داخل بيئات الالتزام والرقابة والتدقيق.
- التمييز بين المهام العاجلة، والأعمال المهمة المبنية على المخاطر، والمتابعات الروتينية، والأنشطة منخفضة القيمة.
- ترتيب المسؤوليات بناءً على الأثر الرقابي، ومستوى المخاطر، والمواعيد النهائية، ومتطلبات الأدلة، وتوقعات أصحاب المصلحة.
- تنظيم العمل اليومي والأسبوعي باستخدام الجداول، وسجلات المتابعة، وقوائم المهام، وروتين المراجعة.
- إدارة مواعيد التقارير، وخطط التدقيق، ومتابعة التحقيقات، وطلبات اللجان دون التأثير على الدقة.
- بناء المساءلة من خلال تحديد الملكية، والمخرجات المتوقعة، ومعايير الإنجاز، ومتطلبات الأدلة.
- تقليل التأجيل من خلال تقسيم المهام المعقدة إلى إجراءات أصغر ومراحل زمنية واقعية.
- التعامل مع الأولويات المتنافسة عندما تتطلب عدة مراجعات أو قضايا أو جهات اهتمامًا في الوقت نفسه.
- تطبيق عملي على إعادة تنظيم عبء عمل إداري مزدحم وتحويله إلى خطة أولويات ومتابعة واضحة.



اليوم الثاني: المبادرة والمتابعة والتعلم المستمر والتطوير المهني

- فهم المبادرة باعتبارها القدرة على التحرك مبكرًا، ومعالجة التأخير، والتعامل مع القضايا قبل تصاعدها.
- تحديد فرص تحسين عمليات المراجعة، وجودة التقارير، والتوثيق، والتواصل، والمتابعة.
- تحمل ملكية القضايا من خلال تحديد الإجراءات، والأطراف المسؤولة، والمواعيد النهائية، والقرارات المطلوبة.
- بناء عادات متابعة تضمن إنجاز الالتزامات وتتبعها ورفعها بدقة.
- استخدام سجلات الإجراءات لمتابعة البنود المعلقة، والمهام المتأخرة، وطلبات الإدارة، والإجراءات التصحيحية.
- توصيل التأخيرات، والمخاطر، والاعتمادات، واحتياجات الدعم في الوقت المناسب وبأسلوب مهني.
- ربط المساءلة بالمصداقية الإدارية، وأداء الفريق، وتعزيز الحوكمة.
- بناء عقلية التعلم المستمر من خلال القراءة المهنية، وتبادل المعرفة، والمؤتمرات، والشهادات.
- اختيار أنشطة تطوير تدعم مسؤوليات الالتزام، والتدقيق، وإدارة المخاطر، والحوكمة، والقيادة، وإعداد التقارير.
- تطبيق ختامي على إعداد خطة عمل شخصية لإدارة الوقت، والمبادرة، والمساءلة، والتعلم المستمر.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تحسين السيطرة على أعباء العمل الإدارية المعقدة والأولويات المتنافسة.
- تعزيز إدارة الوقت داخل بيئات حساسة للمخاطر ومرتبطة بمواعيد نهائية دقيقة.
- تقليل التأخير الناتج عن ضعف التخطيط أو عدم انتظام المتابعة.
- بناء مساءلة أقوى تجاه المهام، والأدلة، والقرارات، والنتائج.
- تحسين القدرة على المبادرة قبل تصاعد المشكلات.
- تنظيم الإجراءات المعلقة، والإجراءات التصحيحية، وطلبات الإدارة بصورة أوضح.
- رفع الإنتاجية مع الحفاظ على الدقة والجودة والانضباط في التوثيق.
- بناء روتين أفضل لإدارة الاجتماعات، والمراجعات، والتقارير، والمتابعات.
- تحسين التواصل حول التأخير، والمخاطر، واحتياجات الدعم.
- دعم التعلم المستمر من خلال المؤتمرات والشهادات المهنية المناسبة.
- تعزيز التطوير المهني طويل الأجل والقدرة الإدارية.
- إعداد خطة عمل عملية لتنظيم أفضل وأداء أكثر استدامة.

الخاتمة

تقدم دورة إدارة الوقت والمهارات التنظيمية إطارًا عمليًا لمدة يومين لتحسين الإنتاجية الإدارية، والمساءلة، والمبادرة، والتعلم المستمر.



يركز اليوم الأول على إدارة الوقت، وتنظيم الأولويات، والتعامل مع المواعيد النهائية، وبناء المساءلة حول المهام والمراجعات والأدلة والتقارير. أما اليوم الثاني فينتقل إلى المبادرة، والانضباط في المتابعة، وتتبع الإجراءات، والتطوير المهني من خلال التعلم المستمر، والمؤتمرات، والشهادات المهنية.

تساعد هذه الدورة المشاركين على الانتقال من التعامل التفاعلي مع أعباء العمل إلى أسلوب أكثر تنظيمًا ومساءلة. كما تدعم التخطيط الأفضل، ووضوح الملكية، وقوة المتابعة، واستمرار بناء القدرات المهنية.

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون أكثر قدرة على إدارة الوقت بفاعلية، والمبادرة في معالجة القضايا، وتحمل المسؤولية عن النتائج، وبناء خطة تعلم مستمر تدعم أداءً أقوى في مجالات الالتزام، والرقابة، والتدقيق، والحوكمة.

