BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الوقت وترتيب الأولويات

July 2027 30 – 26

روما (إيطاليا)



إدارة الوقت وترتيب الأولويات

المرجع: 352089_3255798 **التاريخ:** 26 – 30 July 2027 **المكان:** روما (إيطاليا) **الرسوم:** GBP 5200

مقدمة

تركز دورة إدارة الوقت وترتيب الأولويات على تطوير قدرة المشاركين على تنظيم الوقت، ترتيب المهام حسب الأهمية، والتعامل مع ضغط العمل بطريقة أكثر وضوحًا وفاعلية. فبيئات العمل الحديثة أصبحت مليئة بالمهام المتداخلة، الاجتماعات المتكررة، الطلبات العاجلة، المواعيد النهائية، وتوقعات أصحاب المصلحة، مما يجعل إدارة الوقت مهارة أساسية للحفاظ على الإنتاجية وجودة الأداء.

لا تقتصر هذه الدورة على تقديم نصائح عامة حول تنظيم الوقت، بل تقدم أدوات عملية تساعد المشاركين على تحليل طريقة استخدامهم للوقت، اكتشاف الأنشطة التي تهدر الجهد، تحديد الأولويات بشكل منطقي، وبناء خطط يومية وأسبوعية وشهرية قابلة للتطبيق.

يمتد البرنامج لمدة أسبوع، ويجمع بين المفاهيم الأساسية، التمارين التطبيقية، المحاكاة، ودراسة الحالات العملية. كما يركز على بناء عادات عمل مستدامة تساعد على تقليل الضغط، تحسين الانضباط الشخصي، رفع مستوى المساءلة، وتحقيق نتائج أكثر اتساقًا في البيئات التشغيلية وبيئات المشاريع.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:



- فهم المبادئ الأساسية لإدارة الوقت وترتيب الأولويات.
- تحديد الفجوات الشخصية في إدارة الوقت والإنتاجية.
- اكتشاف الأنشطة التي تهدر الوقت وتضعف كفاءة الأداء.
- تطبيق أساليب منظمة لترتيب الأولويات حسب الأهمية والاستعجال.
- التمييز بين المهام العاجلة، والمهام المهمة، والأنشطة منخفضة القيمة.
- تخطيط أعباء العمل اليومية والأسبوعية والشهرية بطريقة أكثر فاعلية.
- استخدام الأهداف الذكية لربط المهام اليومية بالنتائج المطلوبة.
- تحسين اتخاذ القرار عند وجود ضغط زمني أو نقص في المعلومات.
- التعامل مع الأولويات المتنافسة بين أكثر من طرف.
- استخدام تقسيم الوقت وتنظيم التقويم وتجميع المهام لتحسين التركيز.
- تطبيق أدوات متابعة المهام والمواعيد النهائية بصورة عملية.
- تحسين التفويض وتوزيع أعباء العمل عند الحاجة.
- إدارة المقاطعات والاجتماعات وكثرة الرسائل والاتصالات.
- متابعة مؤشرات الإنتاجية وتحسين الأداء مع الوقت.
- بناء عادات عمل مستدامة تقلل الضغط وتحد من الإرهاق.

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات إدارة الوقت

- فهم الوقت باعتباره موردًا محدودًا في بيئات العمل المهنية.
- توضيح العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية وجودة النتائج.
- تحديد الأسباب الشائعة لضعف إدارة الوقت وانخفاض الإنتاجية.
- التعرف على الأنشطة التي تهدر الوقت وتسبب تكرار العمل.
- دراسة المبادئ الأساسية لإدارة الوقت ونماذج تحسين الإنتاجية.
- تقييم ذاتي لاكتشاف فجوات إدارة الوقت لدى كل مشارك.
- تحديد الأهداف الذكية وربطها بالمهام اليومية.
- التمييز بين العمل المخطط والعمل التفاعلي والأنشطة غير الضرورية.
- تمرين عملي على تحليل يوم عمل حالي وتحديد فرص التحسين.
- مراجعة ختامية حول كيفية استخدام الوقت بصورة أكثر وعيًا.



اليوم الثاني: أساليب ترتيب الأولويات واتخاذ القرار

- فهم الفرق بين المهام العاجلة والمهام المهمة.
- تطبيق مصفوفة الأهمية والاستعجال لتصنيف المهام والمسؤوليات.
- استخدام أسلوب ترتيب المهام حسب الأولوية والقيمة والتأثير.
- التعامل مع الأولويات المتنافسة في البيئات التشغيلية وبيئات المشاريع.
- تقييم المهام وفق الأثر، المواعيد، المخاطر، توقعات أصحاب المصلحة، والجهد المطلوب.
- تحسين اتخاذ القرار عند وجود ضغط أو عدم يقين.
- التعامل مع المواقف التي تتطلب الاستجابة لأكثر من طرف في الوقت نفسه.
- تجنب الأخطاء الشائعة مثل الاستجابة للمهام العاجلة فقط وإهمال المهام المهمة.
- تمرين عملي على ترتيب أولويات سيناريوهات عمل واقعية.
- مراجعة ختامية حول تحويل ترتيب الأولويات إلى عادة يومية.

اليوم الثالث: التخطيط والجدولة وتنظيم أعباء العمل

- بناء هياكل واضحة للتخطيط اليومي والأسبوعي والشهري.
- تحويل الأولويات إلى خطوات عمل واضحة وجداول زمنية قابلة للتنفيذ.
- استخدام تقسيم الوقت داخل التقويم لزيادة التركيز وتقليل التشتت.
- تجميع المهام المتشابهة لتقليل الانتقال المستمر بين الأعمال.
- تحديد مواعيد نهائية واقعية بناءً على حجم العمل ودرجة التعقيد والطاقة المتاحة.
- توقع أعباء العمل لتجنب الضغط في اللحظات الأخيرة.
- تنظيم مهام المشاريع من خلال المراحل والمهام والإجراءات اللاحقة.
- بناء مرونة داخل الجدول دون فقدان السيطرة على الأولويات.
- ورشة عملية على إعداد خطة عمل منظمة.
- مراجعة ختامية حول تحسين جودة التخطيط وواقعية الجداول الزمنية.



اليوم الرابع: أدوات الإنتاجية وتحسين الكفاءة

- التعرف على أدوات الإنتاجية اليدوية والرقمية المناسبة للعمل اليومي.
- استخدام أنظمة متابعة المهام لإدارة المواعيد والبنود المعلقة والتقدم.
- تطبيق لوحات المتابعة وقوائم المهام وسجلات الإجراءات.
- فهم مبادئ التفويض وتوزيع أعباء العمل.
- تحديد المهام التي يجب إنجازها أو تفويضها أو تأجيلها أو إلغاؤها.
- إدارة المقاطعات والاجتماعات وكثرة الرسائل بصورة أكثر فاعلية.
- تحسين جودة الاجتماعات من خلال جدول واضح ومخرجات محددة ومتابعة دقيقة.
- تقليل الهدر الناتج عن ضعف التنسيق أو غموض المسؤوليات.
- دراسة حالة حول تحسين الكفاءة في بيئة تشغيلية.
- مراجعة ختامية حول اختيار الأدوات المناسبة لتحسين التنفيذ.

اليوم الخامس: إدارة الأداء واستدامة الإنتاجية

- متابعة الأداء من خلال مؤشرات الإنتاجية ومعدلات إنجاز العمل.
- قياس التقدم مقارنة بالمواعيد والأولويات والنتائج المتوقعة.
- مراجعة عادات العمل لاكتشاف أنماط التأخير أو الضغط أو إعادة العمل.
- إدارة الضغط وتجنب الإرهاق في الأدوار عالية المتطلبات.
- بناء عادات عمل مستدامة وأنظمة انضباط شخصية.
- تطبيق التحسين المستمر في ممارسات إدارة الوقت.
- استخدام الدروس المستفادة لتحسين التخطيط وترتيب الأولويات في المستقبل.
- تعزيز المساءلة الشخصية تجاه الالتزامات والمخرجات.
- تقييم ختامي وإعداد خطة عمل شخصية.
- مراجعة ختامية حول كيفية الحفاظ على الإنتاجية بعد انتهاء الدورة.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تحسين إدارة الوقت في بيئات العمل السريعة.
- تعزيز القدرة على ترتيب الأولويات تحت الضغط.
- تقليل التوتر الناتج عن تداخل المهام وضغط المواعيد.
- تحسين التخطيط اليومي والأسبوعي والشهري والمرتبط بالمشاريع.
- رفع الإنتاجية الشخصية وتعزيز المساءلة.
- تطبيق أدوات عملية مثل مصفوفة الأهمية والاستعجال، وتقسيم الوقت، ولوحات المتابعة.
- تحسين اتخاذ القرار عندما يكون الوقت أو الموارد أو المعلومات محدودة.
- تقليل الأنشطة التي تهدر الوقت وتسبب انخفاض الكفاءة.
- إدارة الاجتماعات والمقاطعات والرسائل المتكررة بشكل أفضل.
- بناء عادات أقوى في توقع أعباء العمل والالتزام بالمواعيد.
- تحسين متابعة المهام والإجراءات المعلقة.
- الحفاظ على الإنتاجية من خلال التحسين المستمر وروتين عمل أكثر انضباطًا.

الخاتمة

تقدم دورة إدارة الوقت وترتيب الأولويات إطارًا عمليًا يساعد المشاركين على تحسين الإنتاجية، تنظيم أعباء العمل، والتعامل مع الأولويات المتنافسة في البيئات التشغيلية وبيئات المشاريع.

تبدأ الدورة بأساسيات إدارة الوقت وفهم أسباب انخفاض الإنتاجية، ثم تنتقل إلى أساليب ترتيب الأولويات واتخاذ القرار تحت الضغط. بعد ذلك تركز على التخطيط والجدولة، وتقسيم الوقت، وتجميع المهام، وتوقع أعباء العمل. كما تتناول أدوات الإنتاجية، أنظمة متابعة المهام، التفويض، إدارة الاجتماعات، والحد من المقاطعات وكثرة الرسائل.

وفي اليوم الأخير، تركز الدورة على إدارة الأداء، تقليل الضغط، بناء عادات عمل مستدامة، وتطوير خطة شخصية تساعد المشاركين على تطبيق ما تعلموه في أعمالهم اليومية.

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون أكثر قدرة على إدارة وقتهم بفاعلية، ترتيب أعمالهم بوضوح، تقليل الهدر والضغط، وتحقيق نتائج أكثر اتساقًا من خلال أسلوب عمل منظم وقابل للاستمرار.

