



British Training

**الدورة التدريبية إتقان إدارة المهام المتقدمة استراتيجيات، أدوات، وتقنيات للوصول
إلى ذروة الإنتاجية**

#LD1845

الدورة التدريبية إتقان إدارة المهام المتقدمة استراتيجيات، أدوات، وتقنيات للوصول إلى ذروة الإنتاجية

المقدمة:

لقد أصبحت إدارة المهام المتقدمة عنصراً حاسماً لتحقيق النجاح المهني والشخصي. المركز البريطاني للتدريب، بوصفه أحد الرواد في مجال التدريب والتطوير، يقدم هذه الدورة المتخصصة التي تهدف إلى تمكين المشاركين من تبني استراتيجيات وأدوات وتقنيات متقدمة لإدارة المهام بكفاءة وفعالية. هذه الدورة مصممة لتلبية احتياجات العصر الحديث، حيث تساعد المشاركين على تحقيق ذروة الإنتاجية من خلال منهجية علمية وعملية.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

بنهاية حضور هذا البرنامج، سيكون السادة المشاركون قادرين على تطبيق:

- استراتيجيات متقدمة لتحديد الأولويات وتخصيص الموارد بشكل فعال.
- أدوات وتقنيات حديثة لإدارة المهام المعقدة والمتعددة.
- منهجيات لتحسين تدفق العمل وتقليل الهدر في الوقت والجهد.
- تقنيات لإدارة الفرق عن بُعد وتنسيق المهام بشكل فعال.
- مهارات التخطيط الاستراتيجي لتحقيق الأهداف طويلة وقصيرة المدى.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة لتعزيز الإنتاجية وتتبع التقدم.
- تطوير عادات عمل إيجابية تدعم الإنتاجية المستدامة.

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأولويات.
- استخدام أدوات إدارة المهام الرقمية بكفاءة.
- إدارة الوقت وتقنيات التركيز العميق.
- مهارات التفويض الفعال وإدارة الفرق.
- تحليل البيانات لتحسين تدفق العمل.
- تطوير عادات إنتاجية مستدامة.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لـ:

- المديرين والمشرفين الذين يسعون لتحسين إدارة فرق العمل.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الصغيرة والمتوسطة.
- الموظفين الذين يتعاملون مع مهام متعددة ومعقدة.
- فرق العمل عن بُعد التي تحتاج إلى تنسيق فعال.
- الأفراد الراغبين في تحسين إنتاجيتهم الشخصية والمهنية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى – أساسيات إدارة المهام المتقدمة:

- فهم الفرق بين إدارة المهام التقليدية والمتقدمة.
- أهمية تحديد الأولويات في تحقيق الإنتاجية.
- تحليل المهام المعقدة وتقسيمها إلى أجزاء قابلة للإدارة.
- مقدمة عن أدوات إدارة المهام الرقمية.
- تقنيات تحديد الأهداف الذكية (SMART).
- دراسة حالات عملية لإدارة المهام الناجحة.

الوحدة الثانية – استراتيجيات تحديد الأولويات:

- منهجية "مصفوفة أيزنهاور" لتحديد الأولويات.
- تقنيات التركيز على المهام ذات القيمة العالية.
- إدارة المهام العاجلة مقابل المهام المهمة.
- تقنيات تفويض المهام بشكل فعال.
- تحليل التحديات الشائعة في تحديد الأولويات.
- تطبيق استراتيجيات تحديد الأولويات في بيئات العمل المختلفة.

الوحدة الثالثة – أدوات إدارة المهام الرقمية:

- التعرف على أفضل أدوات إدارة المهام (مثل Monday، Asana، Trello).
- كيفية اختيار الأداة المناسبة لاحتياجاتك.
- تكامل الأدوات مع أنظمة العمل الحالية.
- استخدام التكنولوجيا لأتمتة المهام المتكررة.
- تحليل البيانات لتحسين تدفق العمل.
- دراسة حالات لاستخدام الأدوات في بيئات عمل مختلفة.

الوحدة الرابعة – تقنيات إدارة الوقت والتركيز:

- مفهوم "الوقت العميق" وكيفية تحقيقه.
- تقنيات "بومودورو" لإدارة الوقت.
- إدارة المقاطعات والحفاظ على التركيز.
- كيفية التعامل مع التسويف وتأخير المهام.
- تطوير روتين يومي يدعم الإنتاجية.
- تقييم فعالية إدارة الوقت باستخدام أدوات قياسية.

الوحدة الخامسة – إدارة الفرق والمهام عن بُعد:

- تحديات إدارة الفرق عن بُعد وكيفية التغلب عليها.
- أدوات التواصل الفعال في الفرق الافتراضية.
- تقنيات تنسيق المهام بين أعضاء الفريق.
- تحفيز الفرق عن بُعد والحفاظ على الإنتاجية.
- تقييم أداء الفرق باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
- دراسة حالات لإدارة فرق عمل ناجحة عن بُعد.

الوحدة السادسة – التخطيط الاستراتيجي لتحقيق الأهداف:

- كيفية تحويل الأهداف الطموحة إلى خطط عمل قابلة للتنفيذ.
- استخدام منهجية OKR (الأهداف والنتائج الرئيسية).
- تقنيات تتبع التقدم وتعديل الخطط عند الضرورة.
- إدارة الموارد المتاحة لتحقيق الأهداف بكفاءة.
- تحليل المخاطر والتحديات المحتملة.
- تطبيق التخطيط الاستراتيجي في مشاريع حقيقية.

الوحدة السابعة – تحسين تدفق العمل وتقليل الهدر:

- مفهوم "تدفق العمل" وكيفية تحسينه.
- تقنيات تحديد ومعالجة الاختناقات في العمل.
- استخدام منهجية "Lean" لتقليل الهدر.
- تحليل العمليات الحالية وتحديد مجالات التحسين.
- تطبيق تقنيات تحسين تدفق العمل في بيئات مختلفة.
- دراسة حالات لتحسين تدفق العمل في مؤسسات ناجحة.

الوحدة الثامنة – تطوير عادات إنتاجية مستدامة:

- أهمية العادات في تحقيق الإنتاجية طويلة المدى.
- كيفية بناء عادات إيجابية تدعم الإنتاجية.
- تقنيات التخلص من العادات السلبية.
- دور الراحة والتوازن في تعزيز الإنتاجية.
- تقييم العادات الحالية وتحديد مجالات التحسين.
- تطبيق استراتيجيات بناء العادات في الحياة اليومية.

الوحدة التاسعة – استخدام التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية:

- أحدث التطورات التكنولوجية في مجال إدارة المهام.
- كيفية استخدام الذكاء الاصطناعي لتحسين الإنتاجية.
- أدوات تحليل البيانات لاتخاذ قرارات مستنيرة.
- تقنيات أتمتة العمليات الروتينية.
- تحليل تأثير التكنولوجيا على الإنتاجية الفردية والجماعية.
- دراسة حالات لاستخدام التكنولوجيا في تحسين الإنتاجية.

الوحدة العاشرة – تقييم الأداء وتحسين الاستراتيجيات:

- كيفية قياس فعالية استراتيجيات إدارة المهام.
- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لتقييم التقدم.
- تقنيات جمع الملاحظات وتحليلها.
- كيفية تعديل الاستراتيجيات بناءً على النتائج.
- تطوير خطط تحسين مستمرة.
- دراسة حالات لتقييم الأداء وتحسين الاستراتيجيات.