



British Training

**الدورة التدريبية إتقان الإدارة المتقدمة للوقت - التخطيط الفعال وتنظيم المهام
باحترافية**

#LD8600

الدورة التدريبية إتقان الإدارة المتقدمة للوقت – التخطيط الفعال وتنظيم المهام

باحترافية

المقدمة:

في عالم يتسم بالتسارع والتحديات المتزايدة، أصبحت الإدارة الفعّالة للوقت واحدة من أهم المهارات التي يحتاجها الأفراد لتحقيق النجاح الشخصي والمهني. يُقدم المركز البريطاني للتدريب هذه الدورة المتقدمة التي تهدف إلى تمكين المشاركين من إتقان فنون التخطيط وتنظيم المهام بشكل استراتيجي، مما يساعدهم على تحقيق أهدافهم بكفاءة وفعالية.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

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

- فهم المفاهيم المتقدمة لإدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية.
- تحديد الأولويات بشكل استراتيجي باستخدام أدوات متقدمة.
- تصميم خطط عمل فعّالة قابلة للتنفيذ على المدى القصير والطويل.
- استخدام تقنيات تفويض المهام لتحقيق التوازن بين المسؤوليات.
- التعامل مع المهام المعقدة وتقسيمها إلى أجزاء قابلة للإدارة.
- تطوير عادات يومية فعّالة لتعزيز الإنتاجية وتقليل التشتت.
- قياس وتحسين أداء إدارة الوقت باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- التخطيط الاستراتيجي وتحديد الأهداف الذكية (SMART).
- تنظيم المهام باستخدام أدوات وتقنيات متقدمة.
- إدارة الأولويات وفقاً للأهمية والإلحاح.
- تفويض المهام بكفاءة لتحقيق التوازن بين المسؤوليات.
- التعامل مع التحديات الزمنية مثل التسوية والتشتت.
- تحليل وتقييم الأداء الزمني لتحسين الإنتاجية.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لـ:

- القادة ومدبرو الفرق الذين يسعون لتحسين إدارة وقت فرقهم.
- المهنيون العاملون في بيئات سريعة التغير ويحتاجون إلى تنظيم مهامهم بكفاءة.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الذين يرغبون في تحقيق التوازن بين المهام المتعددة.
- الأفراد الذين يعانون من ضغوط الوقت ويرغبون في تحسين إنتاجيتهم.
- الطلاب والخريجون الذين يريدون تطوير مهارات إدارة الوقت لتحقيق النجاح الأكاديمي والمهني.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى – الأساسيات المتقدمة لإدارة الوقت:

- فهم الفرق بين إدارة الوقت وإدارة الطاقة.
- تحليل العادات الزمنية الحالية وتحديد نقاط التحسين.
- التعرف على أدوات التخطيط المتقدمة مثل مصفوفة أيزنهاور.
- تطبيق مبدأ باريتو (80/20) في تحديد الأولويات.
- تحليل تأثير التسويف وكيفية التغلب عليه.
- استخدام التكنولوجيا لتعزيز إدارة الوقت.

الوحدة الثانية – التخطيط الاستراتيجي للمهام:

- تصميم خطط عمل ذكية (SMART) قابلة للتنفيذ.
- تقسيم الأهداف الكبيرة إلى مهام صغيرة قابلة للإدارة.
- استخدام تقنيات الجدولة الزمنية مثل Time Blocking.
- تحليل وتعديل الخطط وفقاً للتغيرات الطارئة.
- تطبيق أدوات التخطيط الرقمي مثل Trello و Asana.
- قياس فعالية الخطط باستخدام مؤشرات الأداء.

الوحدة الثالثة – تنظيم المهام وتفويضها:

- فهم أهمية التفويض في إدارة الوقت.
- تحديد المهام القابلة للتفويض وتلك التي تتطلب التركيز الشخصي.
- تطوير مهارات التواصل الفعال لتفويض المهام.
- تحليل تأثير التفويض على الإنتاجية الفردية والجماعية.
- استخدام أدوات تتبع المهام لضمان التنفيذ الفعال.
- تقييم أداء الفريق بعد التفويض.

الوحدة الرابعة – إدارة التحديات الزمنية:

- التعرف على أسباب التشتت وكيفية التغلب عليها.
- تطبيق تقنيات التركيز العميق (Deep Work).
- إدارة الاجتماعات بكفاءة لتقليل الهدر الزمني.
- التعامل مع الضغوط الزمنية وضغوط العمل.
- تطوير عادات يومية لتعزيز التركيز والإنتاجية.
- استخدام تقنيات الاسترخاء لإدارة التوتر المرتبط بالوقت.

الوحدة الخامسة – قياس وتحسين أداء إدارة الوقت:

- تحليل البيانات الزمنية لتقييم الأداء.
- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس الإنتاجية.
- تطوير خطط تحسين مستمرة بناءً على النتائج.
- التعرف على أدوات التحليل الزمني مثل RescueTime.
- تطبيق التغذية الراجعة لتحسين عادات إدارة الوقت.
- تصميم نظام شخصي لإدارة الوقت يتناسب مع الأهداف الفردية.