

رقم الدورة 1376

دورة إدارة الوقت والإنتاجية

مهارات الإدارة
إدارة الأعمال والقيادة

طريقة التقديم

حضور

المدّة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة إدارة الوقت والإنتاجية من البرامج التدريبية المتخصصة التي تهدف إلى تمكين الأفراد والمؤسسات من تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والفعالية في بيئات العمل الحديثة. ومع تزايد ضغوط العمل وتسارع وتيرة الأعمال وتعدد المسؤوليات، أصبحت القدرة على إدارة الوقت بفاعلية وتحسين الإنتاجية من المهارات الأساسية التي تميز الموظفين والقادة ذوي الأداء العالي. وتوفر هذه الدورة منهجية عملية تساعد المشاركين على استثمار وقتهم بصورة أفضل وتحويل الجهود اليومية إلى نتائج ملموسة تدعم الأهداف المؤسسية.

تركز الدورة على تزويد المشاركين بالأدوات والاستراتيجيات الحديثة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات وتنظيم الأعمال والمهام بطريقة احترافية تضمن الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة. كما تسلط الضوء على الأساليب العملية للتعامل مع التحديات اليومية مثل ضغوط العمل، وكثرة الاجتماعات، والمقاطعات المستمرة، وتعدد المهام، والتأجيل، وضعف التركيز، والتي تؤثر بشكل مباشر على الأداء والإنتاجية.

كما تستعرض الدورة العلاقة الوثيقة بين إدارة الوقت والإنتاجية المؤسسية، وتوضح كيف يمكن للممارسات الفعالة في التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات أن تسهم في تحسين جودة العمل، وتسريع إنجاز المهام، وتعزيز القدرة على اتخاذ القرارات، وتحقيق مستويات أعلى من رضا العملاء وأصحاب المصلحة.

صُممت هذه الدورة لتلبية احتياجات الوزارات والهيئات الحكومية والمؤسسات العامة والبنوك والمؤسسات المالية وشركات النفط والغاز والمؤسسات الكبرى، حيث تساعد المديرين والمتخصصين والقيادات على تطوير مهارات إدارة الوقت والإنتاجية بما يتوافق مع متطلبات الأداء المؤسسي والتميز التشغيلي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

ومن خلال التمارين العملية ودراسات الحالة وورش العمل التطبيقية، سيتمكن المشاركون من تطوير نظام متكامل لإدارة الوقت والإنتاجية يمكن تطبيقه مباشرة في بيئة العمل، بما يسهم في رفع مستويات الإنجاز وتحسين الأداء الفردي والجماعي وتحقيق نتائج مستدامة.

أهداف الدورة

- تحليل العوامل المؤثرة في إدارة الوقت والإنتاجية وتأثيرها على الأداء المهني والمؤسسي خلال البرنامج التدريبي.
- تقييم أنماط استخدام الوقت الحالية وتحديد فرص التحسين باستخدام أدوات عملية ومنهجيات متخصصة.
- تطوير خطط فعالة لتحديد الأولويات وتنظيم المهام والأنشطة بما يحقق أفضل النتائج.
- تطبيق أساليب حديثة لإدارة الوقت وتحسين الكفاءة التشغيلية في بيئة العمل.
- تقييم الأنشطة والمهام وفقاً لمستويات الأهمية والعائد لتحقيق الاستخدام الأمثل للوقت.
- تحسين القدرة على التعامل مع ضغوط العمل والمواعيد النهائية والالتزامات المتعددة.
- تعزيز مهارات التخطيط والتنظيم والمتابعة لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.
- تصميم نظام شخصي ومهني متكامل لرفع مستويات الإنتاجية وتحسين الأداء.
- تنفيذ استراتيجيات فعالة للحد من هدر الوقت والتعامل مع المقاطعات والتسويق.
- مواءمة إدارة الوقت الفردية مع الأهداف التشغيلية والاستراتيجية للمؤسسة.
- تطوير خطة عمل عملية لتطبيق أفضل ممارسات إدارة الوقت والإنتاجية بعد انتهاء الدورة.

الفئة المستهدفة

صُممت هذه الدورة للمديرين التنفيذيين ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين وقادة الفرق ومديري المشاريع ومديري العمليات ومديري الفروع والمسؤولين عن إدارة الموارد وتحقيق النتائج ضمن أطر زمنية محددة. كما تناسب العاملين في الوزارات والهيئات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات الكبرى الذين يسعون إلى رفع كفاءة الأداء وتحسين إدارة الوقت في بيئات العمل المتغيرة.

كما تستهدف الدورة المتخصصين والمهنيين في مجالات الموارد البشرية والتخطيط الاستراتيجي والمالية والمحاسبة والمشتريات وخدمة العملاء والجودة والامتثال وإدارة المخاطر وإدارة المشاريع، بالإضافة إلى

الموظفين الذين يتعاملون مع أحجام عمل كبيرة ومتطلبات تشغيلية متعددة تستدعي إدارة فعالة للوقت والأولويات.

وتُعد الدورة ذات قيمة كبيرة للقيادات وصناع القرار الراغبين في تعزيز الإنتاجية الفردية والمؤسسية، وتحسين استغلال الموارد، وتقليل التأخير التشغيلي، ورفع كفاءة الأداء لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتنموية للمؤسسة.

مخرجات التعلم

- تحديد أسباب هدر الوقت والعوامل المؤثرة على الإنتاجية في بيئة العمل.
- تقييم استخدام الوقت الحالي وتحديد مجالات التحسين والتطوير.
- تطبيق منهجيات فعالة لتحديد الأولويات وإدارة المهام اليومية والاستراتيجية.
- إعداد خطط زمنية عملية تدعم تحقيق الأهداف المهنية والمؤسسية.
- استخدام أدوات وتقنيات حديثة لتحسين التنظيم والإنتاجية الشخصية.
- تقليل آثار التسويف والمقاطعات والعوامل التي تؤثر على الإنجاز.
- إدارة عبء العمل والمهام المتعددة بكفاءة واحترافية.
- تحسين التركيز والانضباط الذاتي وزيادة القدرة على الإنجاز.
- إدارة الاجتماعات والاتصالات المهنية بطريقة أكثر فاعلية وإنتاجية.
- تطوير نظام مستدام لإدارة الوقت وتحسين الأداء في بيئة العمل.
- إعداد خطة تنفيذية لتطبيق أفضل ممارسات إدارة الوقت والإنتاجية داخل المؤسسة.
- المحاور التدريبية

محاوور الدورة

اليوم الأول

أساسيات إدارة الوقت والإنتاجية المؤسسية

- مفهوم إدارة الوقت وأهميته في تحقيق الأداء المؤسسي
- العلاقة بين إدارة الوقت والإنتاجية والنجاح المهني
- تحليل استخدام الوقت وتحديد مصادر الهدر الزمني
- التحديات الشائعة التي تؤثر على إدارة الوقت في بيئة العمل
- تطبيق عملي لتقييم أنماط إدارة الوقت الحالية وتحديد فرص التحسين

اليوم الثاني

التخطيط وتحديد الأولويات وتنظيم العمل

- مبادئ التخطيط الفعال لتحقيق الأهداف
- تحديد الأولويات وإدارة المهام وفقاً للأهمية والتأثير
- تنظيم الأعمال والأنشطة اليومية والأسبوعية
- إدارة الجداول الزمنية والالتزامات المهنية
- تطبيق عملي لإعداد خطة متكاملة لإدارة الأولويات والمهام

اليوم الثالث

تعزيز الإنتاجية الشخصية وتحسين الأداء

- استراتيجيات زيادة التركيز وتحسين الإنجاز
- التغلب على التسويف وتأجيل الأعمال
- إدارة الطاقة الشخصية لتحقيق أعلى مستويات الأداء

اليوم الثالث — تابع

- تطوير العادات المهنية الداعمة للإنتاجية
- تطبيق عملي لبناء نظام شخصي متكامل للإنتاجية

اليوم الرابع

إدارة ضغوط العمل والاتصالات والاجتماعات

- إدارة عبء العمل والمهام المتعددة
- التعامل مع المقاطعات والطلبات الطارئة
- إدارة الاجتماعات بفاعلية وتحقيق نتائج ملموسة
- تنظيم البريد الإلكتروني والاتصالات المهنية
- دراسة حالات عملية حول تحديات إدارة الوقت في بيئة العمل

اليوم الخامس

إدارة الوقت الاستراتيجية وتحقيق الأداء المستدام

- موازنة إدارة الوقت مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة
- بناء ثقافة عمل قائمة على الإنتاجية والإنجاز
- قياس الأداء والإنتاجية ومتابعة التحسين المستمر
- تطوير خطط مستدامة لتحسين إدارة الوقت على المستوى الفردي والمؤسسي
- ورشة عمل ختامية لإعداد خطة تنفيذية متكاملة لتطبيق ممارسات إدارة الوقت والإنتاجية في بيئة العمل



للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/time-management-productivity-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440

