

إدارة الوقت وتجنب التسويف: كيف تزيد من إنتاجيتك وتحقق أهدافك في الوقت المناسب

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-104

هدف الكورس

أثناء هذه الدورة، ستتعلم: ـ التخطيط بفعالية لعبء العمل الخاص بك. ـ فهم طرق التحديد الأولويات واكتشاف ما هو الأهم. ـ العثور على حلول مبتكرة لتجنب التسويف بشكل استباقي. ـ تحفيز وإلهام زملائك وزملائك للعمل بروح تعاونية نحو المواعيد النهائية. ـ تعلم تقنيات التأثير الإبداعي لإتمام العمل في أقرب فرصة. ـ تقييم المشاريع الحرجة لتوفير تسليم سريع. ـ وضع خطط مشروع دقيقة وتفويضها إلى أكثر أفراد الفريق صلاحية.

الجمهور

هذا الدورة مثالية لأي شخص يواجه صعوبة في الالتزام بالمواعيد أو يرغب في تنمية مهارات إنتاجيتهم. تقدم حيلًا وأدوات أساسية مثالية لـ:

- السكرتيرين، الكتبة أو موظفي الإدارة.
- مدراء الأقسام الذين يرغبون في الحصول على أفضل أداء من فرق عملهم.
- تطوير أعضاء الفريق على الخط الأمامي.
- مدراء المشاريع.
- قادة الفرق، المشرفين أو مخططي الورديات.
- محترفو الشؤون المالية أو فرق الشراء.

منهجية التدريب

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتلبية جميع أساليب التعلم، حيث تتضمن محتوى فيديو موجز، ومواد قابلة للتنزيل، وعروض تقديمية، وأدوات ونصائح مفيدة لتحفيز النقاش. تحتوي على سيناريوهات واقعية، وتمارين عملية، ودراسات حالة لتشجيع العمل الجماعي وتمثيل الأدوار، مما يساعد على فهم واستيعاب المعلومات بشكل أفضل.

الملخص

يؤكد هذا البرنامج على أهمية الإنتاجية في تحقيق النجاح الشخصي والتميز التنظيمي. تعتبر إدارة المهام بفعالية، والتعاون الفريقي، والتقييم المستمر لمجالات التحسين ضروريّة للبقاء في الصدارة. الالتزام بالمواعيد النهائية الصارمة أمر أساسي للحفاظ على الزخم والتقدم.

ستتعمق في إدارة الأولويات واستراتيجيات مكافحة التسويف، التي تعتبر أمورا حيوية للحفاظ على عملك. بالإضافة إلى ذلك، ستتعلم كيف تزرع مهارات إدارة الوقت داخل فريقك، مما يضمن تلبية المواعيد النهائية، وتجاوز توقعات العملاء وأصحاب المصلحة. يعتبر هذا البرنامج أساسيًا لأي شخص يسعى لتحقيق أهداف مهمة ودفع النجاح التنظيمي.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

القسم 1: لماذا يُعتبر إدارة الوقت أمرًا مهمًا؟

- تحديد أهداف واقعية.
- التخلص من السلوكيات السلبية.
- فهم أهدافك وما ترغب في تحقيقه.
- أهمية المواعيد النهائية للتقدم إلى الأمام.
- تقسيم المشاريع إلى مهام أصغر.

القسم 2: زيادة الفعالية الشخصية

- طرق التخطيط الفعّالة (المفكرات، التقويمات، قوائم المهام) وأهميتها.
- ما نوع التسويف الذي تمارسه؟
- كيفية تحفيز الذات.
- التعامل مع التغيير والتغذية الراجعة بإيجابية.
- اكتشاف نوع شخصيتك وكيفية استغلال مهاراتك الطبيعية.
- تحقيق توازن صحي بين العمل والحياة.

القسم 3: فهم الأسلوب وراء إدارة الوقت الفعّالة

- التعامل مع مضيعي الوقت.
- نموذج عملية LEAN لإدارة الهدر.
- فوائد 5S وكيفية استخدامها.
- مبدأ 80/20 في تحديد الأولويات.
- المبادئ العشرة لإدارة الوقت الفعّالة.
- تحليل المسار الحرج.
- مخططات جانت واستخداماتها.

القسم 4: تخطيط المشروع من البداية إلى النهاية

- التخطيط المستقبلي المعتمد على الوقت عبر الأسابيع والشهور والسنوات.
- تحديد الأولويات.
- رسم خريطة الرحلة وفهم أولوياتك.
- التغلب على الأخطاء الشائعة في إدارة الوقت.

- إنشاء سجلات الأنشطة لتتبع التقدم.
- مصفوفة المهم/العاجل وفوائدها.

القسم 5: تقنيات التواصل والتحفيز لزيادة الإنتاجية

- كيفية الاستفادة القصوى من الآخرين.
- كيفية إعداد المشاريع الجماعية واستغلال نقاط القوة الفردية.
- إدارة الضغط المرتبط بالمواعيد النهائية في نفسك والآخرين.
- تنمية الإبداع في نفسك والآخرين.
- كيفية تنظيم اجتماع منتج.
- التفويض الفعّال.

القسم 6: السعي نحو التحسين المستمر

- كيف يمكن لبيئتك أن تساعد في زيادة الإنتاجية؟
- أتمتة المشاريع ـ الابتعاد عن الورق.
- أن تكون استباقيًا ـ تعلم مهارات جديدة لتأمين مستقبلك.
- التفكير في الصورة الكبيرة ـ ماذا يأتي بعد ذلك؟
- تحديد الأهداف والتخطيط للمستقبل.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني ISO 29993. كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001، (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

القيادة والإدارة, الجودة والإنتاجية, الإدارة والسكرتارية

العلامات

مقالات ذات صلة



مهارات إدارة الوقت ستجعلك أكثر إنتاجية

إدارة الوقت هي الفن الذي يحدد نجاح العديد من الأشخاص في مواجهة تحديات الحياة اليومية. يشكل الوقت الأساس الذي يحدد كيف نستغل أوقاتنا في تحقيق الأهداف والأحلام. إن فهم أهمية الوقت وكيفية استخدامه بشكل فعّال يعزز الإنتاجية ويقود إلى تحقيق النجاح.

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/MRSQ_Usa-Qo?si=0-Eib3xHTW8vi0-D