

"إدارة المهام والوقت الفعالة: كيف تحقق النجاح في التنظيم اليومي"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-110

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تنظيم يوم عملك وسير العمل وأنظمة العمل بفعالية.
- تقييم العادات والمواقف التي تؤثر على أدائك.
- وضع استراتيجيات لتحقيق النتائج بأقل وقت وجهد.
- تخطيط وجدولة المهام باستخدام أدوات إدارة المشاريع الأساسية.
- إدارة وتحفيز زملائك لتحقيق التعاون الناجح ضمن الفريق.

الجمهور

هذه الدورة مخصصة لـ

- الموظفين الإداريين والدعم الفني
- قادة الفرق، المشرفين، المديرون، ورؤساء الأقسام
- المحترفين الراغبين في تطوير مهارات القيادة
- أي شخص مهتم بمهارات إدارة الوقت والمهام بفعالية وكفاءة

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لتسليط الضوء على المجالات الأساسية وأماكن الأخطاء المحتملة. سيتم تزويدهم بأفضل الأدوات اللازمة للتمارين التعليمية لتحسين مهاراتهم. سيقوم المشاركون بتحليل الأمثلة لفهم كيفية تطبيق هذه المهارات والتقنيات والأساليب في بيئة العمل بشكل شامل.

الملخص

مهارات إدارة المهام والوقت الفعّالة أساسية للبقاء تنافسيًا، والعمل بنجاح مع الزملاء على تحقيق الأهداف المشتركة، وتلبية احتياجات العملاء وأصحاب المصلحة. كل مشروع يتطلب منك إدارة التحديات بسرعة وإبداع.

يوفّر هذا الدورة الإطار لتطوير المهارات المهنية من خلال تعلم وتنفيذ استراتيجيات وتقنيات عملية. بالإضافة إلى ذلك، ستشارك في تقييم الذات ووضع خطط لإدارة الضغط بشكل استباقي، وتحقيق الأهداف والمواعيد النهائية، وتمكين نفسك لتخطيط وجدولة وإدارة وقتك بفعالية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Organising Time, Tasks, And Systems

- Describe the role of self-management in overseeing tasks.
- Outline the psychological impacts of workload.

- Evaluate your productivity and identify improvement areas.
- Understand how work is accomplished in an organisation and how the organisation type impacts task management.
- Identify the function of strategic leadership management on tasks.
- Examine the effectiveness of activity logs, to-do lists, and action programs.
- Describe best practices for managing workflow, files, emails, and your office.
- Use the urgency important matrix to organise activities.

Section 2: Planning And Prioritising To Achieve Results

- Describe how to develop clear purpose and objectives for work tasks.
- Discuss goal setting and meeting multiple deadlines.
- Identify and manage stakeholders.
- Review effective scheduling techniques.
- Recognise the required skills to lead and manage tasks.
- Identify risks that affect priorities, deadlines, and tasks.
- Assess your delegation skills and areas for improvement.
- List and refine your work goals, objectives, assumptions, and constraints.
- Design a plan to integrate your tasks' scope, work structure, and management.
- Use Gantt charts to sequence project tasks
- Discuss the different applications of mind maps.

Section 3: Managing Your Time By Setting Priorities And Deadlines

- Use your work style as a preliminary time management plan.
- Examine how to plan schedules, deadlines, and time management.
- Discuss managing procrastination, distractions, and supervisors.
- Maximise the results from emails, interruptions, meetings, and transition time.
- Outline how to integrate time management into the development of priorities.
- Prepare a personal plan, priorities, and to-do list.

Section 4: Mastering Time, Task, And Work Planning Challenges

- Discuss how to manage interruptions and reduce distractions.
- Identify strategies for managing late, disorganised, or challenging people.
- Examine techniques to handle conflicting priorities and unexpected changes.
- Develop an understanding of procrastination and identify strategies to overcome it.
- Describe how to run productive meetings and make group decisions.

Section 5: Effective Collaboration

- Identify the skills required for successful task collaboration.
- Discuss how interpersonal skills affect task completion.
- Describe the value of understanding how you work with others.
- Identify the interpersonal work styles of your team.
- Understand the importance of task flexibility and resourcefulness in people leadership.

- Examine how to lead teams and improve their effectiveness.
- Develop essential and productive communication skills.
- Discuss the value of emotional intelligence in enhancing relationships.

Section 6: Managing Yourself Successfully

- Describe effective communication for successful task completion.
- Identify strategies to manage human change patterns.
- Examine ways to motivate and energise yourself.
- Outline stress and work-life balance strategies.
- Discuss how to improve focus and concentration.
- Explore methods to improve self-discipline and halt negative behaviours and habits.
- List the habits of a successful time and task manager.
- Develop an effective self-management plan.
- Describe how to support colleagues with change.

تفاصيل الشهادة

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

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

الإدارة والسكرتارية, القيادة والإدارة, الجودة والإنتاجية

مقالات ذات صلة



Navigating Multiple Tasks: A Guide to Productivity

Mastering task management is crucial for productivity. Understand importance, overcome challenges, prioritize using Eisenhower Matrix, communicate effectively, optimize time, and achieve goals efficiently.

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/YaZt0mo4ylU?si=Mggedcp_4PFi2tG6