

إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية للمعلمين: كيفية تحقيق التوازن الصحيح

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND08-113

هدف الكورس

:By the end of this course, participants will be able to

- .Understand the principles of effective time management in educational settings
- .Identify personal and organizational time wasters and how to overcome them
- .Apply prioritization techniques to align tasks with goals and values
- .Use planning and scheduling tools effectively to manage daily and long-term work

- Enhance focus, minimize distractions, and manage interruptions.
- Foster a culture of productivity and work-life balance in their teams and schools.

الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- المعلمين والمحاضرين في جميع المستويات.
- مديري المدارس، ونواب المديرين، ومنسقي الشؤون الأكاديمية.
- رؤساء الأقسام وقادة فرق التعليم.
- المدربين، والموجهين، ومصممي المناهج التعليمية.
- إداريي التعليم وصناع السياسات.

منهجية التدريب

يجمع هذا الدورة بين المناقشات التي يقودها المدربون، والتمارين التأملية، والأنشطة الجماعية، ودراسات الحالة، والتطبيقات العملية. سيقوم المشاركون بتطوير خطط شخصية لإدارة الوقت وتعلم استراتيجيات لتنفيذها في سياقات تعليمية حقيقية.

الملخص

يتحمل المعلمون والقادة التربويون مسؤوليات متعددة تشمل التدريس، والتخطيط، والاجتماعات، والإشراف، والتطوير الشخصي، وغالبًا ما يكون ذلك تحت ضغوط المواعيد النهائية والتوقعات العالية. إن إتقان مهارات إدارة الوقت والإنتاجية أمر بالغ الأهمية لتحقيق التوازن بين هذه المتطلبات، وتقليل التوتر، وتحقيق الأهداف المهنية والشخصية بفعالية.

يوفر هذا الدورة للمعلمين والقادة أدوات وتقنيات وعقليات عملية لتحسين إدارة الوقت، وزيادة التركيز، وتعزيز الإنتاجية. سيتعلم المشاركون كيفية تحديد أولويات المهام، ووضع أهداف واقعية، وإدارة المقاطعات، وتعزيز ثقافة الكفاءة في فرقهم وفصولهم الدراسية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Understanding Time and Productivity in Education

- .Why time management matters for educators and leaders
- .The unique challenges of managing time in education
- .Identifying personal productivity styles and preferences
- .Recognizing common time wasters and productivity barriers
- .Workshop: self-assessment of current time use and productivity

Section 2: Goal Setting and Prioritization

- .Linking daily actions to professional and institutional goals
- .Setting SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) goals
- .(Differentiating between urgent vs. important tasks (Eisenhower Matrix
- .Aligning priorities with values and vision
- .Workshop: defining and prioritizing key responsibilities

Section 3: Planning, Scheduling, and Delegation

- .Choosing and using planning tools: calendars, planners, apps
- .Structuring the workday for maximum efficiency
- .Time-blocking, batching, and setting boundaries
- .Delegation strategies: empowering others without losing control
- Workshop: creating a weekly schedule that balances teaching, leadership, and personal .time

Section 4: Managing Distractions and Maintaining Focus

- .Identifying internal and external distractions
- .Techniques for staying focused and avoiding multitasking traps
- .Managing interruptions constructively in busy environments
- .Cultivating mindfulness and energy management for sustained productivity
- .Workshop: designing a distraction-reduction plan

Section 5: Building a Culture of Productivity and Balance

- Modeling good time management for colleagues and students.
- Encouraging efficient meetings and clear communication.
- Supporting staff and learners to develop their own productivity skills.
- Strategies for preventing burnout and maintaining work-life balance.
- Final group activity: developing an action plan for personal and organizational productivity.

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 المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

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

التعليم, القيادة والإدارة, الجودة والإنتاجية

مقالات ذات صلة



Conquering the Clock: Mastering Effective Time Management in 2025

Discover the signs and effects of poor time management in this insightful blog post. Uncover practical tips to improve your productivity, reduce stress, and reclaim control over your .precious time. Conquer the clock and master the art of effective time management