



دورات القيادة والإدارة

**مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام
المتعددة**

Course Introduction

تتطلب بيئة العمل اليوم من الموظفين أن يؤديوا المهام المعقدة بطريقة تتسم بالكفاءة والفعالية، إدارة المهام هي عملية إدارة مهمة وتتضمن التخطيط والاختبار والتتبع والمراقبة وترتيب الأولويات

تتطلب إدارة المهام الفعالة إدارة جميع جوانب المهمة، بما في ذلك حالتها وأولويتها ووقتها وتخصيصات الموارد البشرية والمالية وتكرارها والتبعية والإخطارات وما إلى ذلك. يمكن تجميعها معًا على نطاق واسع في الأنشطة الأساسية لإدارة المهام

قد تشكل إدارة المهام جزءًا من إدارة المشروع وإدارة العمليات ويمكن أن تكون بمثابة الأساس لسير العمل الفعال في المؤسسة. مديرو المشاريع ملتزمون بالإدارة الموجهة للمهام لديهم جدول مشروع مفصل وحديث، وعادة ما يكونون جيدين في توجيه أعضاء الفريق والمضي قدما بالمشروع

Target Audience

- الأمناء التنفيذيون
- السكرتارية الشخصية / أو التنفيذية
- مديرو المكاتب التنفيذيين أو الشخصيين
- مدراء \ أمناء الإدارة العامة

Learning Objectives

إنشاء الأساس المتين للتعامل مع إدارة المهام وإدارة الذات بجدارة وفعالية -

اكتساب فهم شامل لمبادئ وأهمية التخطيط والتنظيم -

- فهم أهمية التخطيط واستخدام المعايير "الذكية" لوضع الأهداف -
- الاستفادة من استراتيجيات التخطيط والتنظيم لتحسين التنظيم وإدارة المهام -
- وصف أولويات المهام والأنشطة ذات الصلة وتعلم كيفية التعامل مع الضغوط المرتبطة بها -
- التعرف على تحديات إدارة الوقت واستخدامها لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت والتنظيم والتنسيق -
- التعرف على أهمية الرقابة والاستفادة من مقاييس الأداء الرئيسية بشكل صحيح للحفاظ على مسار العمل الصحيح -
- تمكين الآخرين من خلال التفويض وتوزيع المهام وتحسين نتائج المهام -
- التعامل باحترافية مع تأثير التغيير على المهام والسلوكيات المرتبطة بها -

Course Outline

• 01 Day One

إدارة المهام في بيئة العمل

تعريف مهام العمل

كيفية إدارة الذات في بيئة العمل

المبادئ الأساسية للمهام

دورة حياة المهمة

برمجيات خاصة بإدارة المهام

المنظور التنظيمي والمؤسسي لإنجاز المهام

أسس التخطيط

وظائف الإدارة

ما هو التخطيط؟

عناصر التخطيط

أنواع التخطيط

التخطيط في هرمية المؤسسة

الفعالية مقابل الكفاءة

مزايا التخطيط

لماذا يفشل العديد من المدراء والمشرفون في التخطيط؟

عناصر التخطيط الجيد

• 02 Day Two

أدوات وتقنيات التخطيط

تبنى الموقف الصحيح

تحديد الأهداف والغايات

الذكية وأهميتها في مكان العمل (SMART/EST) وضع الأهداف

تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني

إعداد خطة ناجحة

إعداد جدول زمني مفصل

تنسيق وتنظيم جدول الأعمال

• 03 Day Three

وضع الأولويات وتحديد المواعيد النهائية تبعاً لإدارة الوقت

ضغوط ومتطلبات الوقت

التغلب على العوائق والعقبات

.تعامل جيدا مع مضيعات الوقت

تحديد مفهوم ضغوط العمل وأثارها على الأفراد

تطبيق الأساليب المساعدة لتخفيف ضغوط العمل

تجنب الانقطاعات المستمرة

تخطيط الاجتماعات الفعالة

إعداد المراسلات الخطية

(Chart Gantt استخدام مخطط جانت)

إجراء تحليل دقيق: كيف تحلل جدول أعمالك

تحديد أولويات العمل المتدفق لتحقيق الفعالية والكفاءة

.العمل وفق مصفوفة الأولويات

تحسين التنظيم الشخصي

تحسين بيئة العمل: تنظيم مكان العمل المكتب، الكمبيوتر والأعمال الورقية

العمل بذكاء وليس بجهد أكبر

• 04 Day Four

تخطيط وجدولة المشاريع

تعريف المشروع

هيكلية توزيع العمل

مخططات الشبكة البسيطة

PERT خطوات إعداد مخطط

وضع الجداول السابقة والاستباقية

(Critical Path) إيجاد المسار الحرج

GANTT مخططات

التعامل مع الأشخاص أثناء تأدية المهام المحددة بإطار زمني ضيق

المهارات المطلوبة عند طلب المساعدة

العناصر الأربع الأساسية للتفويض الصحيح

العمل بفعالية مع الآخرين

المهارات الشخصية وإنجاز المهام

تأثير أسلوب العمل على إنجاز المهام

المرونة والقدرة على تأدية مهام متعددة

تحسين إنتاجية المهام

• 05 Day Five

إدارة المهام والتحكم في مقاومة التغيير

قوى التغيير

معدل النجاح في جهود التغيير وجدولة المهام

لماذا قد يفشل إنجاز المهام في وقت التغيير عادة في المؤسسات

المبادئ الـ 10 في إدارة التغيير

خمسة أنشطة إدارية ضرورية لإدارة التغيير وتأدية المهام

تحليل مجال القوة

الرقابة وقياس الأداء

ما هي الرقابة؟

العلاقة بين التخطيط والرقابة

لماذا تعتبر الرقابة مهمة؟

عملية الرقابة

قياس: ماذا وكيف؟

الرقابة والمتابعة المسبقة، قبل وخلال وبعد المشروع

قضايا معاصرة في التحكم

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 21, 2025	April 25, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi