



دورات القيادة والإدارة

فن إدارة الوقت والتنظيم الشخصي للقيادة

Course Introduction

في عالم القيادة سريع الإيقاع، يعتبر إتقان إدارة الوقت والتنظيم الشخصي أحد العوامل الحاسمة التي تميز القادة الفعالين عن غيرهم، لذلك تقدم هذا البرنامج التدريبي لدعم القادة والمديرين في تطوير "بؤوسـت" شركة مهاراتهم في تنظيم وقتهم بذكاء وإدارة أولوياتهم بكفاءة، مما ينعكس بشكل مباشر على أدائهم الشخصي وفعالية فرقهم.

، يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين باستراتيجيات عملية لإدارة الوقت وتقنيات متقدمة للتخطيط الشخصي، بالإضافة إلى كيفية التغلب على مضيعات الوقت وإدارة الضغوط بشكل منهجي. كما يركز البرنامج على بناء عادات قيادية قوية تضمن الاستدامة والنجاح على المدى الطويل في بيئات عمل تتسم بالتحديات المستمرة.

Target Audience

- القادة والمديرون التنفيذيون.
- مدراء الإدارات وفرق العمل.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع.
- العاملون في المناصب القيادية والإشرافية.

Learning Objectives

- فهم أهمية إدارة الوقت في تحقيق الكفاءة القيادية.
- استخدام أدوات وتقنيات متقدمة لتنظيم الوقت والمهام.
- تحديد الأولويات والتعامل مع مضيعات الوقت بفعالية.
- تطوير خطط تنظيم شخصية تلائم الأهداف القيادية.
- تعزيز العادات والسلوكيات الإيجابية لزيادة الإنتاجية.
- إدارة الضغوط اليومية وتحقيق التوازن بين العمل والحياة.

Course Outline

• DAY 01

أهمية إدارة الوقت للقادة

- دور إدارة الوقت في تحسين الأداء القيادي.
- مفاهيم خاطئة شائعة حول إدارة الوقت.
- العلاقة بين التنظيم الشخصي والفعالية الإدارية.
- التحديات الزمنية التي تواجه القادة.

• Day 02

تقنيات وأدوات تنظيم الوقت

- مبادئ التخطيط اليومي والأسبوعي الفعال.
- استخدام مصفوفة الأولويات (مصفوفة آيزنهاور).
- أدوات رقمية لإدارة المهام والمواعيد.
- تقنيات إدارة البريد الإلكتروني والاجتماعات بفعالية.

• Day 03

التعامل مع مضيعات الوقت والضغوط

- ° التعرف على مصادر إهدار الوقت الشائعة.
- ° استراتيجيات التغلب على التسويف والمماطلة.
- ° إدارة المشتتات وبناء بيئة عمل منتجة.
- ° تقنيات التحكم في الضغوط اليومية.

• Day 04

بناء العادات القيادية في التنظيم الشخصي

- ° العادات الصغيرة وتأثيرها على الأداء الكبير.
- ° كيف يبني القادة روتينًا يوميًا ناجحًا؟
- ° استراتيجيات إدارة الطاقة الذاتية لتحقيق أفضل أداء.

الربط بين الأهداف بعيدة المدى والتنظيم اليومي

• Day 05

التخطيط الاستراتيجي للوقت وتحقيق التوازن

- التخطيط للمهام الكبرى والمشاريع بعيدة المدى.
- إدارة التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.
- الحفاظ على التركيز وسط الضغوط والتغيرات.
- التقييم المستمر والتطوير الشخصي لإدارة الوقت.
- ورشة عمل تطبيقية.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
June 1, 2025	June 5, 2025	5 days	4250.00 \$	KSA - El Dammam
Sept. 29, 2025	Oct. 3, 2025	5 days	4950.00 \$	Malaysia - kuala lumpur

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Nov. 24, 2025	Nov. 28, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai