



# الإعلاميين الدورة التدريبية: إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة للمهنيين

اغسطس ٢٧ - ٢٣

عمان

(للشخص الواحد) € ٤١٠٠

Ref: #MED2063\_67040



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:



أساسية لتحقيق النجاح المتزايدة، أصبحت إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة في بيئة العمل الإعلامي سريعة الوتيرة والمتطلبات مصممة خصيصاً لـ BIG BEN Training Center وتجنب الإرهاق. هذه الدورة التدريبية الشاملة من للمهنيين الإعلاميين مهارة الأدوات المتقدمة لتعظيم الإعلامية، وجميع العاملين في صناعة الإعلام الصحفيين، المحررين، المنتجين، مدراء المشاريع لتزويد الدورة جوانب متعددة بدءاً من فهم التحديات الفريدة إنتاجيتهم وتحقيق أقصى استفادة من وقتهم. تغطي بالاستراتيجيات وصولاً إلى بناء على المعاملة، استخدام التقنيات الحديثة والأدوات لإدارة الوقت في الإعلام، تحديد الأولويات، التغلب الذاتي، والقدرة على التكيف عادات عمل مستدامة وصحية. نركز على أهمية التخطيط الرقمية، إدارة المهام والمشاريع، تستمد الدورة رؤاها من أحدث النظريات في علم إدارة مع التغيرات المفاجئة التي تميز العمل الإعلامي. الاستراتيجي، الانضباط اليومي. الأكاديمي وتمارين تطبيقية لمساعدة المشاركين على دمج هذه الوقت وعلم النفس الإنتاجي، وتقدم أمثلة عملية العادات السبع للناس الأكثر فعالية"، يقدم إطاراً" (ستيفن كوفي)، مؤلف كتاب "Stephen Covey" الممارسات في روتينهم في بيئة العمل الإعلامي بناءً على المهم والعاجل، وكيف يمكن تطبيق هذه نظرياً قيماً حول فهم كيفية تحديد الأولويات المتدربين من إتقان إدارة الوقت والإنتاجية الفعالة المعقدة. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المبادئ لزيادة الإنتاجية للمهنيين الإعلاميين، مما يعزز كفاءتهم ويساهم في



تحقيق أهدافهم المهنية.



## لأ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- الصحفيون والمحررون.
- منتجو المحتوى الإعلامي.
- مدراء المشاريع الإعلامية.
- أخصائيو العلاقات العامة والاتصال.
- المذيعون ومقدمو البرامج.
- المصورون ومصممو الجرافيك.
- المسؤولون عن إدارة الفرق الإعلامية.
- رواد الأعمال في مجال الإعلام.

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات الإعلامية (التقليدية والرقمية).
- وكالات الأنباء.
- شركات الإنتاج التلفزيوني والإذاعي.
- وكالات التسويق والإعلان الرقمي.
- شركات النشر والتوزيع الإعلامي.
- المنظمات الحكومية والإعلامية.
- مراكز البحوث الإعلامية.
- قطاع الاستشارات الإعلامية.

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:



- قسم التحرير
- إدارة الإنتاج
- قسم إدارة المشاريع
- إدارة المحتوى
- قسم العمليات
- إدارة التسويق والاتصال
- قسم الإعلام الرقمي

## أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تحليل تحديات إدارة الوقت في البيئة الإعلامية
- تحديد الأولويات بفعالية باستخدام أطر عمل معروفة
- وضع أهداف واضحة وخطط عمل قابلة للتنفيذ
- التغلب على المماطلة ومشتتات الانتباه
- استخدام أدوات وتقنيات تنظيم الوقت الرقمية
- إدارة المهام والمشاريع المتعددة بكفاءة
- تحسين التركيز وزيادة الإنتاجية اليومية
- بناء عادات عمل صحية ومستدامة
- تقييم الأداء وتحسين الكفاءة باستمرار

## منهجية الدورة التدريبية:



والإنتاجية التدريبية على منهجية تطبيقية وعملية تهدف إلى صقل يعتمد BIG BEN Training Center في هذه الدورة المفاهيم النظرية الأساسية لإدارة الوقت الفعالة للمهنيين الإعلاميين. تبدأ الدورة بتقديم مهارات المشاركين في إدارة الوقت ب تحليل روتينهم تطبيقية مكثفة تمكن المتدربين من ممارسة هذه والإنتاجية، ثم تنتقل مباشرة إلى ورش عمل وتمارين أيزنهاور، وتطبيق تقنيات مثل تقنية بومودورو، اليومي، وتحديد أولوياتهم باستخدام مصفوفة المهارات. سيقوم المتدربون الدورة دراسات حالة لمشاريع على تغذية راجعة مباشرة وبناءة من المدربين واستخدام أدوات إدارة المهام الرقمية، مع الحصول لفهم كيفية تطبيق الاستراتيجيات المكتسبة. كما إعلامية معقدة تتطلب إدارة وقت صارمة، يتم تحليلها الخبراء. تتضمن على أداء المتدربين في المفتوحة لتبادل الخبرات والتحديات. سيتم توفير ستركز المنهجية على العمل الجماعي والنقاشات بشكل مستمر. تهدف هذه المنهجية إلى تزويد التمارين والمشاريع، مما يساعدهم على تطوير تغذية راجعة فردية وبناءة الإعلامي. يؤهلهم لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية في عملهم المشاركين بالخبرة العملية التي لا تقدر بثمن، مما مهاراتهم

## خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

### الوحدة الأولى: تحديات إدارة الوقت في الإعلام.



- مفهوم إدارة الوقت وأهميته١
- الخصائص الفريدة لبيئة العمل الإعلامي١
- المشتتات الشائعة في العمل الإعلامي١
- التحديات اليومية للمهنيين الإعلاميين١
- مفهوم الإنتاجية الفعالة١
- العادات السبع للمهنيين الإعلاميين الفعالين١
- تحديد الأهداف الذكية (SMART Goals)١

## الوحدة الثانية: تقنيات تحديد الأولويات والتخطيط١

- مصفوفة أيزنهاور لتحديد الأولويات١
- قاعدة ٢٠/٨٠ (مبدأ باريتو)١
- التخطيط اليومي والأسبوعي١
- استراتيجيات التعامل مع المهام العاجلة والمهمة١
- فن قول "لا" للمهام غير الضرورية١
- إنشاء قوائم المهام الفعالة١
- التخطيط للمشاريع الإعلامية الكبرى١

## الملاحظة١ الوحدة الثالثة: تعزيز التركيز والتغلب على



- فهم أسباب المعاطلة١
- تقنية بومودورو لزيادة التركيز١
- تطبيقات إدارة وقت الشاشة١
- خلق بيئة عمل خالية من المشتتات١
- استراتيجيات التعامل مع المقاطعات١
- أهمية أخذ فترات راحة منتظمة١
- تقنيات اليقظة الذهنية للتركيز١

## الوحدة الرابعة: أدوات رقمية لإدارة الوقت والمهام١

- (Asana) تطبيقات إدارة المهام والمشاريع (مثل, Trello)
- استخدام التقويمات الرقمية بفعالية١
- أدوات التعاون والتواصل١
- الاستفادة من الأتمتة في المهام المتكررة١
- تطبيقات تتبع الوقت١
- نصائح لاختيار الأدوات المناسبة١
- تحسين سير العمل الرقمي١

## الوحدة الخامسة: بناء عادات إنتاجية مستدامة١

- أهمية الروتين اليومي١
- بناء عادات صباحية ومنتجة١
- التغذية الراجعة والتحسين المستمر١
- التوازن بين العمل والحياة الشخصية١
- التعامل مع الإرهاق والضغط١
- أهمية النوم الجيد والتغذية السليمة١
- تطوير عقلية النمو١



## الأسئلة المتكررة:

### التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

## سؤال للتأمل:

هذا المجال أن يتبنوا عادات اللوجستية التي يواجهها المهني الإعلامي يوميًا، في ظل التدفق المستمر للمعلومات والتحديات بل تمكنهم من الحفاظ على الإبداع، التفكير إنتاجية مستدامة ومرنة، لا تقتصر على إدارة المهام كيف يمكن للمحترفين في التأثير على جودة العمل أو صحتهم الشخصية؟ النقدي، والتأقلم مع التغيرات المفاجئة دون فحسب،

## ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



الفعالة للمهنيين بتركيزها الشامل والعميق على Training Center تتميز هذه الدورة التدريبية التي يقدمها BIG BEN التي قد تقدم نظرة عامة فقط. نحن لا نقدم الإعلاميين، مما يجعلها مختلفة ومتميزة عن الدورات إدارة الوقت والإنتاجية بينما قد تشرح دورات مكثفًا يغطي جميع جوانب تعظيم الكفاءة في البيئة مجردًا معلومات نظرية، بل توفر تطبيقًا عمليًا الأخرى بفعالية باستخدام أطر عمل معروفة وكيفية أخرى أدوات إدارة المهام، فإننا نغوص في تحديد الإعلامية. على سبيل المثال، إدارة وقت صارمة، يواجهها الإعلاميون تحديدًا. نقدم دراسات حالة التغلب على المماثلة ومشكلات الانتباه التي الأولويات كما تركز الدورة على بناء عادات عمل صحية ونحل الاستراتيجيات التي مكنت الفرق من تحقيق لمشاريع إعلامية معقدة تتطلب الجمع بين الخبرة اليومية، مما يمنح المتدربين القدرة على تحقيق أقصى ومستدامة وتحسين التركيز وزيادة الإنتاجية أهدافها. عميقة ومهارات تطبيقية لا تقدر بثمن، مما الأكاديمية والعملية لمدربينا حصول المتدربين على استفادة من وقتهم. يضمن بنجاحًا يؤهلهم لتعزيز كفاءتهم وقيادة المشاريع الإعلامية معرفة