المحترفين الدورة التدريبية: إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية للموظفين

اغسطس ٢٠٢٦ ٢٠ - ١٦

الدوحة - *

(للشخص الواحد) € ٥٥٠٠

Ref: #PS7507_45083

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

البرنامج بين الأسس الوقت وزيادة الإنتاجية، مصممة خصيصًا لاحتياجات تقدم هذه الدورة رحلة تحويلية شاملة في عالم إدارة
ألين (David Allen) صاحب منهجية"Getting" النظرية الرصينة لأكاديميين مرموقين مثل ديفيد الموظفين المحترفين. يدمج
BIG BEN بالتركيز على حلول للتطبيق فورًا في بيئات العمل المتنوعة. يتميز ، والتطبيقات العملية القابلة"Things Done"
على تقديم أدوات قياس الإنتاجية وتقنيات إدارة ملموسة لتحديات الهدر الزمني وتراكم المهام، مع منهج Training Center
جداول زمنية ذكية، وتحقيق توازن استراتيجيات مبتكرة لتحويل الضغوط إلى محركات الأولويات. ستتعرّف خلال الرحلة التدريبية
قطاعات هذه التجربة التفاعلية BEN Training Center مستدام بين المتطلبات المهنية والشخصية. يقدم BIG للإنجاز، وتصميم
متنوعة الغنية بدراسات الحالة الواقعية من

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- الموظفون الإداريون في القطاعين العام والخاص
- المشرفون ورؤساء الأقسام
- قادة الفرق والمشاريع
- المهنيون في المجالات التقنية والإبداعية
- الموظفون الجدد وحديثو التخرج
- أصحاب المشاريع الصغيرة والمتوسطة

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي
- الصناعات التكنولوجية والاتصالات
- القطاع الصحي والمستشفيات
- القطاع الحكومي والهيئات العامة
- قطاع التعليم والتدريب
- شركات الاستشارات والإدارة
- قطاع الخدمات اللوجستية

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة العليا والتخطيط الاستراتيجي
- أقسام الموارد البشرية والتطوير الوظيفي
- إدارات العمليات والمشاريع
- فرق المبيعات والتسويق
- أقسام الدعم الفني وخدمة العملاء
- فرق البحث والتطوير

أهداف الدورة التدريبية:

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

- آيزنهاور تطبيق تقنيات تحديد الأولويات باستخدام مصفوفة
- تصميم جداول زمنية واقعية قابلة للتنفيذ
- الزمنية استخدام أدوات قياس الإنتاجية وتحليل البيانات
- إدارة المهام المتعددة دون فقدان الجودة
- تحويل معوقات الإنتاجية إلى فرص تحسين
- تطبيق استراتيجيات تفويض المهام بفعالية
- تحقيق التوازن بين الضغوط المهنية والإنجاز

منهجية الدورة التدريبية:

بأبحاث ديفيد تعليمي ثلاثي الأبعاد: نظري، تطبيقي، وتفاعلي. يبدأ تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على نموذج
يتم تنفيذ تمارين محاكاة ألين وبيتر دراكر، يليه تحليل متعمق لدراسات حالات كل محور بعرض مختصر للمفاهيم مدعوم
مع تقسيم المتدربين إلى فرق عمل لتطبيق واقعية باستخدام أدوات مثل تقويمات المشاريع ولوحات من قطاعات المشاركين.
المعتمدين. الجلسات حلقات نقاشية لتقييم التحديات الشخصية، حلول إدارة الوقت على سيناريوهات عملية. تتخلل كانبان،
مع متابعة الإنجازات عبر منصات يختتم كل يوم بتحديات عملية قابلة للتطبيق في بيئات وتقديم تغذية راجعة فورية من المدربين
التدريب الداخلية العمل الفعلية،

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس إدارة الوقت الفعال

- مفاهيم الزمن كموارد استراتيجي
- تحليل معوقات الإنتاجية الشائعة
- مبادئ منهجية GTD (Getting Things Done).
- أدوات تشخيص الهدر الزمني
- تحليل المصفوفة الرباعية للأولويات
- تحديد الأهداف الذكية (SMART).
- دراسة حالة: تحويل الأزمات إلى فرص

الوحدة الثانية: تقنيات التخطيط والجدولة المتقدمة

- بناء جداول زمنية مرنة
- استخدام تقويم المشاريع الرقمي
- تقنية بومودورو للإدارة المركزة
- تخطيط المهام المتكررة والطارئة
- دمج فترات الراحة في الجدول
- أدوات تتبع التقدم اليومي
- ورشة عمل: تصميم أسبوع عمل مثالي

الوحدة الثالثة: إدارة المهام المعقدة والفرق

- استراتيجيات تفويض المهام بفعالية
- إدارة التوقعات مع أصحاب المصلحة
- أدوات التعامل مع المهام المتداخلة
- تقنيات حل النزاعات الزمنية
- توظيف أدوات التعاون الافتراضي
- تحسين اجتماعات العمل
- محاكاة: إدارة مشروع متعدد الأطراف

والمؤسسية الوحدة الرابعة: تعزيز الإنتاجية الشخصية

- تحليل مؤشرات الأداء الزمني
- استراتيجيات مقاومة التسويف
- تقنيات التركيز في البيئات الصاخبة
- إدارة البريد الإلكتروني والفوضى الرقمية
- موازنة العبء الوظيفي مع الصحة النفسية
- أدوات القياس الكمي للإنتاجية
- تمرين: خريطة تدفق القيمة الزمنية

الوحدة الخامسة: التحول المستدام نحو الإنتاجية

- آليات المراجعة الأسبوعية
- بناء عادات إنتاجية دائمة
- التكيف مع التغيرات المفاجئة
- نموذج التطوير المستمر(.PDCA)
- إدارة الطاقة الشخصية مقابل الوقت
- تخطيط مسارات التطور المهني
- تحديد خطة عمل شخصية

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 ٢٠-٢٥ 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:

المؤسسي؟ الفرصة الضائعة وأثر الإنجاز النفسي على الأداء هل يمكن قياس قيمة الوقت بالمقارنة بين تكلفة

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

التعلم بالممارسة" حيث عمل قابلة للتطبيق فورًا، من خلال دمج ثلاث ركائز تركز الدورة على تحويل المفاهيم المجردة إلى خطط في التدريب. ثانيًا، التخصيص العميق لمشكلات القطاعات يحلّل المشاركون بيانات إنتاجيتهم الفعلية أثناء فريدة: أولاً، منهجية" أدوات قياس مصممة خصيصًا لكل المناوبات إلى نماذج جدولة ذكية. ثالثًا، المتابعة المختلفة، كتحويل تحديات القطاع الصحي النفس على بحوث حديثة في علم Training Center متدرب، مما يضمن استدامة النتائج. يعتمدBIG BEN ما بعد التدريب عبر الإنتاجية الشخصية والمؤسسية الأدوات التقليدية، لخلق تحول جذري في ثقافة الإيجابي وإدارة الطاقة، بدلاً من الاقتصار على