وتقنيات حديثة الدورة التدريبية: الإنتاجية اليومية باستخدام أدوات

اغسطس ٢٠٢٦ ٢٠ - ١٦

دبي

(للشخص الواحد) € ٤٥٠٠

Ref: #PRO2148_36776

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

BIG BEN هذه الدورة العمل اليومي محورًا حاسمًا للنجاح الفردي في عالم الأعمال المتسارع، تُعد زيادة الإنتاجية في الوظيفية وإدارة الوقت بفعالية. التدريبية الفريدة لتمكين المشاركين من إتقان فنون والمؤسسي. تقدم Training Center من تبدأ بتأسيس عقلية الإنتاجية وتحديد معوقاتها مثل تركز الدورة على الانتقال من الصفر إلى الواحد، حيث تحسين الإنتاجية من أفضل الممارسات العالمية تقنيات زيادة الإنتاجية وأدوات إدارة الوقت التسويف والإلهاءات، ثم تقدم مجموعة متكاملة ستيفن كوفي في إدارة الأولويات. سيستكشف وأبحاث علم النفس التنظيمي، بما في ذلك أعمال علماء الحديثة، مستوحاة عمل تعزز التركيز والأسبوعي، وإدارة البريد الإلكتروني والاجتماعات المشاركون كيفية تطبيق استراتيجيات التخطيط اليومي مثل أهداف العمل اليومية، تقليل الهدر العميق. تهدف الدورة إلى تزويد المتدربين بالمهارات بكفاءة، وتفويض المهام، وخلق بيئة الوظيفي، مما يؤدي في النهاية إلى تحسين الكفاءة في وقت العمل، موازنة عبء العمل، ومنع الاحتراق اللازمة لتحقيق بشكل مستدام. التشغيلية ورفع مستوى الإنتاجية الشخصية والجماعية

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء والقيادات التنفيذية.
- مدراء المشاريع وفرق العمل.
- موظفي الدعم الإداري والمساعدين.
- أصحاب المهن الحرة ورواد الأعمال.
- موظفي المبيعات والتسويق.
- موظفي الدعم الفني وتكنولوجيا المعلومات.
- تحسين أدائهم. الموظفين في كافة المستويات الوظيفية الراغبين في
- العاملين في القطاع الحكومي والهيئات العامة.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والبنوك.
- قطاع الرعاية الصحية والمستشفيات.
- قطاع التعليم والتدريب.
- قطاع التجزئة والخدمات.
- قطاع التكنولوجيا والاتصالات.
- قطاع الصناعة والتصنيع.
- قطاع النقل والخدمات اللوجستية.
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة.
- المنظمات غير الربحية.
- شركات الاستشارات والمهنية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية.
- إدارات العمليات والتشغيل.
- إدارات المبيعات والتسويق.
- إدارات خدمة العملاء والدعم الفني.
- إدارات المالية والمحاسبة.
- إدارات المشتريات وسلسلة التوريد.
- إدارات تكنولوجيا المعلومات.
- المكاتب الإدارية والتنفيذية.
- فرق البحث والتطوير.
- إدارات التخطيط الاستراتيجي.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- اليومي مثل التسويف والإلهاءات. تحديد ومعالجة معوقات زيادة الإنتاجية في العمل
- وقاعدة الدقيقتين. تطبيق تقنيات إدارة الوقت الفعالة مثل بومودورو
- المهام. تصميم وتنفيذ خطط التخطيط اليومي والأسبوعي لتنظيم
- الأولويات والمهام. استخدام أدوات وتطبيقات تعزيز الإنتاجية لإدارة
- لتحرير الوقت. إدارة تدفق البريد الإلكتروني والاجتماعات بكفاءة
- ممارسة تفويض المهام بنجاح لتحسين إنتاجية الفريق.
- التركيز العميق. خلق والحفاظ على بيئة عمل خالية من الإلهاءات تدعم
- الأداء اليومي. تطوير عادات عمل عالية الإنتاجية وإجراء تقييم
- موازنة عبء العمل بشكل فعال لمنع الاحتراق الوظيفي.
- قياس وتحسين الكفاءة التشغيلية الشخصية والجماعية.

منهجية الدورة التدريبية:

العمل اليومي. يبدأ كل التعلم التفاعلية والتطبيق العملي لضمان تحقيق تعتمد منهجية الدورة على مزيج متنوع من أساليب الإنتاجية وإدارة الوقت، مدعومًا بدراسات يوم بعرض نظري مركز يقدم المفاهيم الأساسية وتقنيات أهداف زيادة الإنتاجية في وجماعية لتنظيم والحلول العملية. تلي ذلك جلسات عملية مكثفة حيث حالة حقيقية من قطاعات مختلفة توضح التحديات زيادة إدارة الأولويات والاجتماعات. يتم تخصيص المهام، تصميم خطط التخطيط اليومي، ومحاكاة ينخرط المتدربون في أنشطة فردية ومناقشة الإنتاجية الشائعة. تشجع الجلسات التفاعلية وورش وقت كبير للتجريب العملي لأدوات وتطبيقات تعزيز سيناريوهات المدربون ذوو الخبرة تحدياتهم الخاصة في التغلب على التسويف وخلق بيئة العمل المصغرة المشاركين على تبادل الخبرات على أداء المتدربين خلال التمارين. تتضمن في BIG BEN Training Center تغذية راجعة فورية عمل خالية من الإلهاءات. يقدم العمل الحقيقية العمل عالية الإنتاجية، مع التركيز على التطبيق المنهجية أيضًا تمارين تفويض المهام وبناء عادات ومخصصة وتخطيط للخطوات التطبيقية. للمشاركين. يختتم كل يوم بجلسة تقييم الأداء اليومي الفوري للمهارات المكتسبة في سياقات

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الإنتاجية الفعالة وتحدياتها

- وأهميتها. فهم مفهوم زيادة الإنتاجية في العمل اليومي
- الإلهاءات، سوء التنظيم). تشخيص معوقات الإنتاجية الشخصية (التسويف،
- تحليل عادات العمل الحالية وتأثيرها على الكفاءة.
- مقدمة عن عقلية النمو لتحسين الإنتاجية.
- مبادئ إدارة الوقت الفعالة الأساسية.
- تحديد الأولويات الشخصية والمهنية.
- استخدام أدوات التقييم الذاتي للإنتاجية.

الوحدة الثانية: إتقان التخطيط وتنظيم المهام

- العمل. استراتيجيات التخطيط اليومي الفعال لتحقيق أهداف
- تقنيات التخطيط الأسبوعي لتحسين الإنتاجية الوظيفية.
- قوائم المهام). منهجيات ترتيب وتنظيم المهام (مصفوفة أيزنهاور،
- تطبيق قاعدة الدقيقتين للتخلص من المهام الصغيرة.
- العمل والراحة. استخدام تقنيات بومودورو للتوقيت لإدارة فترات
- دمج أنشطة التركيز العميق في الجدول اليومي.
- تقييم الأداء اليومي وإجراء التعديلات.

الرقمية الوحدة الثالثة: إدارة التدفق الوظيفي والتقنيات

- لتحرير الوقت. استراتيجيات إدارة البريد الإلكتروني بفعالية
- الضائع. مهارات إدارة الاجتماعات بكفاءة وتقليل وقتها
- فن تفويض المهام بنجاح لتحسين إنتاجية الفريق.
- المهام، التقويمات). مقدمة في تطبيقات وأدوات تعزيز الإنتاجية (إدارة
- وتقليل الهدر. استخدام التكنولوجيا لأتمتة المهام الروتينية
- خلق بيئة عمل رقمية وخالية من الإلهاءات.
- ممارسات لتحسين سير العمل اليومي في الفرق.

الوحدة الرابعة: بناء عادات مستدامة وموازنة العبء

- الإنتاجية. علم بناء العادات وتطبيقه لخلق عادات عمل عالية
- المهام. استراتيجيات التغلب على التسويف والمماطلة في
- تقنيات إدارة الطاقة الشخصية وموازنة عبء العمل.
- التعرف على علامات الاحتراق الوظيفي وطرق منعه.
- ممارسات الحد من التوتر المرتبط بضغوط الإنتاجية.
- دمج فترات الراحة والتجديد في يوم العمل.
- تطوير روتين صباحي ومسائي يدعم الإنتاجية.

الوحدة الخامسة: التطبيق المتقدم والتكامل المؤسسي

- اليومي. تطوير خطة شخصية متكاملة لزيادة الإنتاجية في العمل
- ودراسات حالة. تطبيق جميع المهارات في سيناريوهات عمل معقدة
- مقاييس. قياس وتحسين الكفاءة التشغيلية الشخصية باستخدام
- الطويل. استراتيجيات الحفاظ على عادات الإنتاجية على المدى
- تطبيق مبادئ الإنتاجية لتحسين أداء الفريق.
- تحديد فرص تحسين الإنتاجية في الإدارات والمؤسسات.
- تقديم خطة عمل نهائية للتطبيق الفوري بعد الدورة.

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:

وكيف يمكن تحقيق العمل اليومي إلى تقويض الإبداع والجودة في هل يمكن أن تؤدي السعي الدائم لزيادة الإنتاجية في
العمل المعاصرة؟ التوازن الأمثل بين الكفاءة والفعالية في بيئات المخرجات على المدى الطويل،

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

على علوم السلوك في "إتقان الإنتاجية اليومية" بتكاملها الفريد بين تميز الدورة التي يقدمهاBIG BEN Training Center
التطبيقي المكثف. لا تكتفي الدورة بتقديم التنظيمي وأحدث الأبحاث في إدارة الوقت، والجانب الجانب النظري المتين القائم
مرورًا بناء نظام إنتاجية شخصي متكامل، بدءًا من تشخيص قائمة من النصائح، بل تركز على تمكين المشاركين من العملي
وصولاً إلى بناء عادات بتطبيق تقنيات مجربة مثل بومودورو وقاعدة الدقيقتين المعوقات الفردية مثل التسويف والإلهاءات،
على التحديات الواقعية في بيئات العمل مستدامة ومنع الاحتراق الوظيفي. يتميز المحتوى وتخطيط الأولويات المتقدم،
التجريب العملي المستفيدين كافة، خاصة القطاع الحكومي وقطاع العربية المتنوعة، مع أمثلة تطبيقية من قطاعات بالتركيز
تحت إشراف مدربين خبراء، مما يضمن انتقال المباشر لأدوات تعزيز الإنتاجية وتصميم خطط عمل الخدمات. تعتمد المنهجية على
هو وليس مجرد نظريات. هذا التركيز على "كيفية" التطبيق المهارات مباشرة إلى بيئة العمل الفعلية للمشارك، شخصية
جوهر تميز هذه الدورة. العملي والانتقال من الفكرة إلى التنفيذ اليومي