

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

سنغافورة - سنغافورة

04 - May 2026 - 08 - May 2026

\$5,800

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

تُعد القدرة على إدارة المهام المتعددة، وترتيب الأولويات، والالتزام بالمواعيد النهائية من المهارات الأساسية لتحقيق الأداء العالي في أي بيئة عمل. تساعد هذه المهارات على موازنة المسؤوليات المختلفة، والتركيز على المهام المهمة، وإنجاز الأعمال في الوقت المحدد دون التأثير على الجودة. في بيئة عمل سريعة الإيقاع، إتقان هذه المهارات يقلل من التوتر، ويعزز اتخاذ القرارات، ويزيد الإنتاجية. تم تصميم هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام لتزويد المشاركين بالأدوات العملية والاستراتيجيات المجربة لإدارة عبء العمل بكفاءة أكبر. من خلال مناقشات تفاعلية، ودراسات حالة، وتمارين عملية، سيتعلم المشاركون كيفية التخطيط والتنظيم والتنفيذ مع الحفاظ على التركيز على الأولويات العليا. وبدمج تقنيات إدارة الوقت مع التخطيط الفعال والتواصل الواضح، سيتمكن المتدربون من الالتزام بالمواعيد النهائية بثقة وتقديم نتائج تتماشى مع أهداف المؤسسة.

أهداف دورة إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

- فهم علم النفس وتأثير تعدد المهام على الإنتاجية.
- تطبيق أساليب عملية لتحديد المهام ذات القيمة العالية والتركيز عليها.
- تطوير أنظمة شخصية لإدارة المهام والمواعيد بكفاءة.
- التعرف على العادات المضیعة للوقت والتغلب عليها.
- تحسين مهارات التخطيط باستخدام القوائم والمصفوفات والأدوات الرقمية.
- تعزيز التواصل لضمان وضوح المهام والمواعيد النهائية.



- التعامل مع التحديات غير المتوقعة دون المساس بالالتزامات المهمة.

منهجية الدورة

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، والأنشطة الجماعية، وتمثيل الأدوار، والتمارين العملية. سيتم عرض دراسات حالة واقعية وجلسات حل مشكلات لتمكين المشاركين من تطبيق المفاهيم المكتسبة مباشرة في بيئة عملهم.

الفئات المستهدفة

- المدراء وقادة الفرق
- منسقو المشاريع والإداريون
- المهنيون الذين يديرون عدة مشاريع
- الموظفون الراغبون في تحسين إنتاجيتهم
- أي شخص يسعى لتحسين التركيز والالتزام بالمواعيد

محتوى دورة إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام
بالمواعيد النهائية

اليوم الأول: فهم تعدد المهام وتأثيره



- تعريف تعدد المهام في بيئة العمل الحديثة
- فوائد ومخاطر التعامل مع عدة مهام في نفس الوقت
- المفاهيم الخاطئة حول تعدد المهام
- الحمل الذهني وتأثيره على الإنتاجية
- استراتيجيات الحفاظ على التركيز أثناء تنوع المسؤوليات

اليوم الثاني: تقنيات ترتيب الأولويات

- أهمية ترتيب الأولويات
- مصفوفة أيزنهاور وأدوات اتخاذ القرار الأخرى
- التفرقة بين المهام العاجلة والمهمة
- وضع أهداف واقعية وقابلة للتحقيق
- الموازنة بين المطالب قصيرة المدى والأهداف طويلة المدى

اليوم الثالث: إتقان إدارة المواعيد النهائية

- أهمية المواعيد النهائية ودورها في الإنتاجية
- تقنيات التقدير الدقيق للوقت
- تقسيم المشاريع الكبيرة إلى خطوات قابلة للإدارة
- استخدام الأدوات الرقمية والتقويمات لمتابعة التقدم
- تجنب التسرع في اللحظات الأخيرة ومنع التأخير



اليوم الرابع: إدارة عبء العمل تحت الضغط

- التعامل مع الأولويات المتنافسة بكفاءة
- تقنيات إدارة التوتر للحفاظ على الأداء
- تفويض المهام دون فقدان السيطرة
- بناء المرونة في الخطط للتعامل مع المفاجآت
- دراسات حالة واقعية حول إدارة المشاريع تحت الضغط

اليوم الخامس: دمج المهارات للنجاح على المدى الطويل

- الجمع بين تعدد المهام وترتيب الأولويات وإدارة المواعيد في نظام واحد
- إنشاء خطط عمل شخصية للتحسين المستمر
- تطوير عادات للإنتاجية المستدامة
- التغلب على مقاومة التغيير والتكيف مع المتطلبات المتطورة
- تمرين جماعي نهائي: حل سيناريو عمل معقد



الخاتمة

من خلال إكمال دورة "إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية" مع مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية للتعامل بثقة مع المسؤوليات المتعددة، والتركيز على أهم المهام، وتقديم النتائج في الوقت المحدد. هذه القدرات ستتمكنهم من الأداء بمستوى أعلى، والمساهمة بفعالية أكبر في مؤسساتهم، والحفاظ على توازن في مواجهة تحديات العمل.