



مركز الوقت للتدريب  
Time Training Center

دورة إدارة المهام المتعددة

## نظرة عامة على الدورة التدريبية

تزود هذه الدورة التدريبية المهنيين بالمهارات الأساسية لإدارة مهام متعددة بكفاءة، وتحديد الأولويات بفعالية، والوفاء بالمواعيد النهائية الضيقية. سيعمل المشاركون كيفية تحسين ممارسات إدارة الوقت الخاصة بهم، وتعزيز التعاون، وقيادة المهام بنجاح في بيئات العمل سريعة التغير. مع تزايد متطلبات العمل، يعد إتقان هذه المهارات أمراً بالغ الأهمية لضمان الإنتاجية الشخصية والنجاح التنظيمي.

## أهداف التعلم

- تطوير استراتيجيات الإدارة الذاتية لتنفيذ المهام
- تطبيق تقنيات التخطيط التكيفي وإدارة المخاطر
- تطبيق تقنيات تجميع الوقت والأنظمة الشخصية لتحسين الإنتاجية
- تعزيز مهارات التعامل مع الآخرين والتعاون لتحقيق نجاح المهام
- قيادة المهام والتأثير على أصحاب المصلحة بفعالية

## المدة، أنماط التدريب، رسوم الدورة التدريبية

طريقة التدريب	المدة
Classroom, Online, On-site	3 - 5 Days

## من يجب أن يحضر

- مدراء المشاريع
- قادة الفرق
- المهنيون الذين يسعون لتعزيز مهارات إدارة المهام والوقت
- الأفراد في أدوار تتطلب التعاون والتعامل مع أصحاب المصلحة

## مخطط الدورة التدريبية

### الوحدة 1: فهم مفاهيم مهام العمل

- دور الإدارة الذاتية في تنفيذ المهام
- التأثيرات النفسية لحجم العمل واستراتيجيات الحد من الإرهاق
- الاتجاهات الحالية والتحديات في إدارة المهام
- الهياكل التنظيمية وتأثيرها على تحديد أولويات المهام
- الذكاء العاطفي كأداة لقيادة الذاتية
- رؤى حول تحديات الإنتاجية والحلول الممكنة

## الوحدة 2: أهمية التخطيط في إدارة المهام

- تحديد الأهداف بوضوح وفهم القيد
- تقنيات التخطيط التكيفي ومشاركة أصحاب المصلحة
- أساسيات إدارة المخاطر في البيئات الديناميكية
- موازنة المهام مع أهداف المؤسسة
- بناء استراتيجيات مهام مرنة ومتماضكة

## الوحدة 3: تحديد الأولويات وإدارة الوقت

- مبادئ إدارة الوقت: الملاعنة، الكفاءة، وتقليل الهدر
- تقنيات التغلب على التسويف وإدارة المشتقات
- أنظمة إدارة الوقت الشخصية: تخصيص الوقت والجلسات المركزية
- استراتيجيات التواصل الفعال والتوفيق
- التوازن بين المرونة والمساءلة في تنفيذ المهام

## الوحدة 4: المهارات التعاونية لتحقيق النجاح في المهام

- المهارات الشخصية للتعاون الفعال
- فهم أنماط العمل المختلفة وдинاميكيات الفريق
- الذكاء الثقافي في الفرق العالمية والهجينة
- دور التغذية الراجعة في تحسين الإنتاجية
- الشمولية والمشاركة الفعالة في التعاون

## الوحدة 5: قيادة المهام والتأثير في أصحاب المصلحة

- مهارات قيادة المهام والتعاون
- تقنيات التأثير وإدارة أصحاب المصلحة
- التواصل الإيجابي وتقنيات الإقناع
- إشراك الزملاء للحصول على التزامهم ودعمهم

## منهجية التدريب

تتبع هذه الدورة التدريبية مزيجاً من المحاضرات التي يقودها المدرب، ودراسات الحالة، والأنشطة التفاعلية لإشراك المشاركين. سيشارك المتعلمون في تمارين قائمة على السيناريوهات تحاكي تحديات العالم الحقيقي، مما يضمن النطبيق العملي لاستراتيجيات إدارة المهام والتعاون. ستساعد المناقشات الجماعية أيضاً في ترسیخ المفاهيم الأساسية وتعزيز التعلم من الأقران. سيتم التركيز على تنفيذ المهام والتخطيط من خلال الأنشطة العملية.

## مربونا

مربونا لهذه الدورة التدريبية هم مهنيون ذوو خبرة عالية يتمتعون بخبرة عميقة في إدارة المشاريع والقيادة. إنهم يجلبون أكثر من عقد من الخبرة العملية من قيادة منظمات بارزة وهم بارعون في تقديم المفاهيم المعقدة من خلال أمثلة مبسطة من واقع الحياة. يتم فحص جميع المدربين بعناية للتأكد من معرفتهم بالمحظى ومهاراتهم في تقديم الدروس. سيتم مشاركة الملفات الشخصية المفصلة بعد تحديد الجدول الزمني.



مركز الوقت للتدريب  
Time Training Center

## مركز أباوت تايم للتدريب

مركز تايم للتدريب هو معهد تدريب مهني رائد في أبو ظبي، يقدم للطلاب والمهنيين برامج تعليم وتطوير مهارات عالية الجودة. مركز تايم للتدريب معتمد من مركز أبوظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني (ACTVET) متخصصاً في برامج تدريب الحاسوب والإدارة، وحاصل على شهادة الآيزو 9001:2015 من QA QC.

يعمل مركز تايم للتدريب في أبو ظبي منذ أكثر من ثلاثة عقود، وقد أسس علامة تجارية ذات قيمة كمركز تدريب إداري وفني عالي الجودة في أبو ظبي. كما حصلنا على ولاء قوي من الشركات والجمعيات من خلال نهجنا التعليمي الشامل والعملي.

**Contact us at**  
**Time Training Center**  
**Office 901**  
**Khalaf Al Otaiba Tower,**  
**Electra Street - Abu Dhabi - United Arab Emirates**  
**Phone: +97126713828**  
**Whatsapp: +971558564000**  
**E-mail: [info@timetraining.ae](mailto:info@timetraining.ae)**