

إدارة المهام المتعددة

لمحة عامة عن الدورة

تم تصميم دورة "إدارة المهام المتعددة" لتزويد المشاركين بالمهارات والتقنيات الأساسية اللازمة للتعامل بفعالية مع مختلف المسؤوليات في بيئة العمل السريعة. من خلال مزيج من الرؤى النظرية والتمارين العملية، سيتعلم الحضور كيفية تحديد أولويات المهام، وإدارة الوقت بكفاءة، وتقليل التوتر. تركز الدورة على بناء استراتيجيات لتعزيز الإنتاجية مع الحفاظ على الجودة. بنهاية البرنامج، سيشعر المشاركون بالثقة في قدرتهم على التعامل بفعالية مع المهام المتعددة وتحقيق أهدافهم.

الكفاءات المستهدفة

- إدارة الوقت
- مهارات تحديد الأولويات
- تقليل التوتر
- تقنيات الإنتاجية
- التفويض الفعال

أهداف الدورة

من خلال إتمام حضور هذه الدورة، سيتعلم المشاركون:

- تحديد المبادئ الأساسية لإدارة الوقت.
- تطبيق تقنيات تحديد الأولويات على المهام.
- تطوير استراتيجيات لتقليل التوتر.
- تنفيذ تقنيات الإنتاجية لزيادة الإنتاج.
- تفويض المهام بفعالية داخل الفرق.
- استخدام الأدوات والتكنولوجيا لإدارة المهام.
- التعرف على أنماط الإنتاجية الشخصية.
- إنشاء خطة عمل شخصية لإدارة المهام.

الفئة المستهدفة

تستهدف هذه الدورة المهنيين، وقادة الفرق، والأفراد الذين يجدون أنفسهم يديرون مهامًا ومسؤوليات متعددة. قد يتضمن المشاركون موظفين من مختلف الصناعات يسعون لتعزيز مهاراتهم التنظيمية وتحسين كفاءتهم في بيئة عمل مزدحمة.

محاوِر الدورة

إدارة الوقت

- فهم أساسيات إدارة الوقت.
- تعريف إدارة الوقت وأهميتها.
- تحديد الأنشطة التي تستهلك الوقت.
- التعرف على تأثير إدارة الوقت الضعيفة.
- تقنيات إدارة الوقت الفعالة.
- إنشاء جداول يومية وأسبوعية.
- تحديد مواعيد نهائية واقعية للمهام.
- استكشاف منهجيات الإنتاجية المختلفة.
- فهم مبادئ "إنجاز الأمور (GTD)"
- استخدام لوحات كانبان لإدارة المهام بشكل مرئي.
- استكشاف فوائد تجميع المهام المشابهة.
- تنفيذ أدوات وتطبيقات الإنتاجية.
- تحديد برامج إدارة المهام المفيدة.
- تعلم كيفية استخدام التقويم والمذكرات بفعالية.
- استكشاف أدوات التعاون لزيادة إنتاجية الفرق.

مهارات تحديد الأولويات

- أهمية تحديد الأولويات في إدارة المهام.
- فهم مصفوفة أيزنهاور لتحديد الأولويات.
- تحديد المهام العاجلة مقابل المهمة.
- التعرف على عواقب تحديد الأولويات بشكل غير جيد.
- استراتيجيات تحديد الأولويات الفعالة.
- تقييم المهام بناءً على الأثر والعجلة.
- تعلم قول "لا" للمهام غير الأساسية.
- إعادة تقييم الأولويات بشكل مستمر حسب الحاجة.
- فهم أهمية التفويض في إدارة المهام.
- تحديد المهام المناسبة للتفويض.
- التعرف على فوائد تمكين أعضاء الفريق.
- فهم الحواجز الشائعة أمام التفويض الفعال.
- تقنيات التفويض الناجح.
- التواصل بوضوح حول التوقعات.
- توفير الموارد والدعم اللازمين.
- إنشاء آليات متابعة وحلقات تغذية راجعة.
- يوفر هذا المخطط إطاراً شاملاً لتطوير المهارات اللازمة لإدارة المهام.

تقليل التوتر

- فهم مصادر وتأثيرات التوتر.
- تحديد محفزات التوتر الشخصية في مكان العمل.
- التعرف على علامات الاحتراق النفسي والإرهاق.
- استكشاف العلاقة بين التوتر والإنتاجية.
- تقنيات تقليل التوتر.
- ممارسة التأمل وتقنيات الاسترخاء.
- تنفيذ فترات راحة قصيرة وممارسات العناية الذاتية.
- إنشاء بيئة عمل داعمة.