



Course Name

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

تزويد المشاركين بمجموعة من المفاهيم العملية والعملية في كيفية تحليل السلوك الإنساني والعلاقات التبادلية وفهم الطبيعة البشرية.



BOOST

Reach New Heights | Training & Consulting
An ISO 14001:2015 ISO 9001:2015 Certified Company



BOOSTUAE.COM
BLOG.BOOSTUAE.COM



+971 2 449 6000
+971 50 412 3294
info@boostuae.com



Duration:
Five Days



Location:
TBD



Date:
TBD





Few Words About Boost

Our solutions are fully customized and designed based on the needs of our clients

BASED IN ABU DHABI
SINCE 2001
WE HAVE A PROVEN TRACK



VISION

"The only thing worse than being blind is having sight but no vision".

To be recognized as the partners' first choice in the field of Learning and Development locally and globally



MISSION

Enable our partners achieving their objectives

by designing innovative learning and development solutions which will boost people performance and business results as well.



VALUES

Driven by five core values which will form the basis for every decision...

- ✓ Result Orientation
- ✓ Partners' Success
- ✓ Passion
- ✓ Commitment
- ✓ Innovation

Why Us?

- 01 Interactive Engaging Courses
- 02 Recognized Certificates
- 03 Wide Range Of Training Subjects
- 04 Global Training Centers
- 05 In-House & Customized Courses
- 06 Internationally Certified Instructors
- 07 Advanced Reporting System



10,000 People Trained a Year, with 98% Satisfaction Rating

Our talented team of international instructors have exceptional credentials complemented by practical, real-world experience.

SUSTAINABLE SUCCESS

Ever since the firm was founded, Excellence, in one form or another, was part of its credo. The prospect of doing a good job might help a company climb the success ladder but it won't keep the company 'up there'.



American Welding Society
EDUCATIONAL INSTITUTION MEMBER





Duration:

Five Days



Location:

TBD



Date:

TBD



مقدمة عن البرنامج

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

في هذه الورشة التدريبية تم التركيز على توضيح مفهوم الوقت وأهميته وخصائصه وما هي مضيعات الوقت وعلاقته بالعملية الإدارية والإدارة الفعالة للوقت وتحديد الأهداف والبدء بالوضع الإيجابي ووضع الخطط المكتوبة وخطوات تنظيم الوقت وأسباب المماثلة وخلق الأعداء وماهي فوائد تنظيم الوقت. كما انه من المهم تحفيز الموظفين لأنه يمس صميم العامل البشري الذي يمثل الهدف و الوسيلة و غاية النتائج عن إنجاز أي عمل كان و التحفيز يعرف بأنه مجموعة العوامل أو المؤثرات التي تدفع الفرد نحو بذل أكبر الجهود في عمله، و الإبتعاد عن ارتكاب الأخطاء في مقابل حصوله على ما يضمن تحقيق رغباته و اشباع حاجاته المتعددة، و تحقيق تطلعاته التي يسعى لبلوغها خلال عمله.

الأهداف

- ✓ تعريف المشاركين بالحاجة الي ادارة الوقت
- ✓ تنمية مهارات المشاركين بالتخطيط للوقت وتحديد الاولويات فى العمل
- ✓ تعريف المشاركين بتحديد نقاط القوة والضعف المتعلقة بادارة الوقت
- ✓ تطوير خطط عمل فعالة لإدارة الوقت
- ✓ التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها
- ✓ تنمية مهارات المشاركين في كيفية تحديد الاولويات للنشاطات اليومية والاسبوعية
- ✓ تنمية مهارات المشاركين لوضع قائمة البدائل وكيفية القيام بالانشطة الوظيفية اليومية
- ✓ تنمية المهارات الإدارية والقيادية للمشاركين بما يمكنهم من حل المشكلات وقيادة جماعات العمل .
- ✓ تزويد المشاركين بطرق ووسائل إعداد وبناء فرق العمل مع تنمية مهاراتهم في تطوير روح الفريق والتنظيم الذاتي .
- ✓ تزويد المشاركين بمجموعة من المفاهيم العلمية والعملية في كيفية تحليل السلوك الإنساني والعلاقات التبادلية وفهم الطبيعة البشرية .
- ✓ تنمية مهارات تفهم أنماط ودوافع السلوك الإنساني والتعامل بفاعلية مع كل نمط سواء للإقناع او التحفيز .
- ✓ تعريف المشاركين بالمفهوم العام للتحفيز
- ✓ فهم الدوافع والحوافز وتأثيرها على الأداء
- ✓ تزويد المشاركين بالارشادات والأساليب والأدلة التي تساعد في رفع مستوى الإنتاجية





Duration:

Five Days



Location:

TBD



Date:

TBD



محتوى البرنامج

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

مقدمة حول المفاهيم الخاصة بمهام العمل



- ✓ فهم دور الإدارة الذاتية في إدارة المهام .
- ✓ نظرة عامة حول إدارة المهام والإطار العام لها .
- ✓ التعرف على أسباب تركيز الأعمال في الوقت الراهن على إدارة المهام.
- ✓ فهم كيفية إتمام العمل داخل المنظمات .
- ✓ تحديد دور الإدارة الإستراتيجية في قيادة المهام .
- ✓ كيفية تأثير نوع المنظمة على إدارة المهام.

أهمية التخطيط في إدارة المهام

- ✓ توضيح الأهداف والغايات والافتراضات والقيود المتعلقة بمجال العمل .
- ✓ إدراج كل من خطة الإدارة، والنطاق، وهيكल العمل ضمن المهام المصطلح بها .
- ✓ تعلم كيفية تحديد وإدارة أصحاب المصلحة.
- ✓ تحديد التقنيات المستخدمة في إدارة المخاطر والتي تؤثر على كل من المهام، والأولويات، والمواعيد النهائية
- ✓ كيفية إضفاء الوضوح على الأغراض والمهام المتعلقة بالمهام المحددة .
- ✓ تحديد المهارات اللازمة في قيادة وإدارة مهام العمل

تحديد الأولويات والمواعيد النهائية وإدارة الوقت



- ✓ استخدام الطرق التي تساعد في إنجاز العمل كخطة أولوية لإدارة الوقت .
- ✓ التخطيط وإدارة الوقت، والجدولة، والالتزام بالمواعيد النهائية .
- ✓ التكامل بين إدارة الوقت وتطوير الأولويات .
- ✓ تحقيق أقصى استفادة من المقابلات، ورسائل البريد الإلكتروني، والتوقعات، والفترة الانتقالية .
- ✓ إعداد قائمة المهام، وتحديد الأولويات وخطة العمل .
- ✓ التعامل مع مضيعات الوقت، والمماطلة، ورؤساء العمل
- ✓ المهارات المطلوبة في التعامل مع الأفراد وإنجاز مهام العمل
- ✓ إدراك المهارات المطلوبة للحصول على مساعدة الآخرين لإنجاز مهام العمل .





Duration:

Five Days



Location:

TBD



Date:

TBD



محتوى البرنامج

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

- ✓ أهمية التعرف على الطرق الشخصية في التعامل مع الآخرين .
- ✓ أهمية مهارات التعامل بين الأشخاص لإنجاز المهام المحددة .
- ✓ تحديد أنماط العمل بين الأشخاص بالنسبة إلى الذات والآخرين .
- ✓ فهم وإدراك مرونة وتنوع المهام عند قيادة الأفراد .
- ✓ تعلم كيفية العمل بشكل أفضل مع الآخرين بهدف زيادة إنتاجية العمل

مضيعات ولصوص الوقت



- ✓ مضيعات ولصوص يمكن السيطرة عليها .
- ✓ مضيعات ولصوص غير مسيطر عليها .
- ✓ تقنيات السيطرة على الوقت .
- ✓ الوقت والإنجاز (الفاعلية والكفاءة) .
- ✓ الوقت تحت الضغوط .
- ✓ الوقت وجدوى تفويض.

عوائق إدارة الوقت

- ✓ أساليب مقاومة ضغط العمل .
- ✓ إختبر نفسك بخصوص التسوية التام والبسيط .
- ✓ الوسائل الحديثة لإدارة الوقت .
- ✓ الرقابة والمتابعة.

أساليب تحديد الأولويات والأسبقيات وعلاقتها بالوقت



- ✓ قاعدة باريتو .
- ✓ كيف نرتب نشاطاتنا حسب الأولوية .
- ✓ نموذج كتابة الأهداف والمهام .
- ✓ التخطيط الأسبوعي .
- ✓ تنظيم الوقت.





Duration:

Five Days



Location:

TBD



Date:

TBD



محتوى البرنامج

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

مفهوم العمل الجماعي ودوره في إدارة الوقت والمهام

- ✓ مفهوم العمل الجماعي وأهميته في نجاح المنظمات .
- ✓ أنواع المهام الجماعية وأنواع فرق العمل في المنظمات .
- ✓ طرق الإعداد لبناء فرق العمل في المنظمات .
- ✓ تهيئة وإعداد الأفراد للتفاعل الجماعي داخل فرق العمل .
- ✓ الأدوار التي يضطلع بها الأفراد في الفريق .
- ✓ إعداد الأفراد للإتصال الفعال داخل فرق العمل .
- ✓ تحسين قدرات التعبير عن الذات.

مهارات التحفيز ودورها في ترتيب الأولويات

- ✓ مفهوم العمل الجماعي وأهميته في نجاح المنظمات .
- ✓ تاريخ و نظريات التحفيز .
- ✓ مفهوم التحفيز وموقعه في منظومة المؤسسات والإدارات
- ✓ أهمية نظام التحفيز في مسار التطوير الفردي والمؤسسي
- ✓ مخاطر عدم استخدام نظام التحفيز في المؤسسات
- ✓ نموذج الدافعية وآليات عمله في تحفيز الأشخاص في العمل
- ✓ مفهوم الدوافع
- ✓ أنواع الدوافع
- ✓ نظريات الدوافع





Course Name

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

THANK YOU

For any clarification or information. Please do not hesitate to contact us

Phone: + 971 2 449 6000 / +971 50 412 3294

Email: info@boostuae.com



Follow us on social media and get offers and discounts ...

