



## إدارة المهام و الأولويات

باريس (فرنسا) -

03-08-2026

## إدارة المهام و الأولويات

رمز الدورة : ML1 : تاريخ الإنعقاد : 03-08-2026 دورة الإنعقاد : باريس (فرنسا) - رسوم الإشتراك : 5150 £

### المقدمة

تسعى المنظمة إلى التمييز من خلال تطبيق الجودة الشاملة للمبادئ والنساليب والممارسات للتأثير بشكل إيجابي على بيئة العمل بشكل عام. بناءً على ذلك ، يفرس القادة الفعالون الروح المعنوية العالية في موظفيهم لتحسين الأداء ، وتزويد الموظفين بالمشاركة العادلة وفرص حل المشكلات ، وتعزيز العمل الجماعي ، وتحفيز كل موظف. بناء أساس متين يمكنك من خلاله تطوير قوتك العاملة أثناء إنشاء مستوى من عمل.

تتحقق الرؤى والأهداف عندها يتم فهم المهام والأولويات والمواعيد بشكل صحيح ، ومع وجود مستوى عالٍ من المنافسة بين الشركات ، يتم تشجيع الشركات على تنظيم وقتها بكفاءة لتحقيق أهدافها وتحويل وقتها إلى مهام أخرى. نحن بحاجة إلى مشاركة عالية الموظفين الذين يمكنهم العمل مع الناس. إرضاء العملاء والمتعاملين في المؤسسة ونشر ممارسات العمل الإيجابية.

### سيقوم المشاركون بتطوير الكفاءات التالية:

- مهارات قيادة المهام و التعاون مع الآخرين
- مهارات التأثير و التعامل مع أصحاب المصلحة و المتعاملين مع المؤسسة
- تقييم و ترتيب الأولويات لتلبية المواعيد النهائية المهمة
- التخطيط بكفاءة و إتقان إدارة المشروعات
- كيفية إدارة المهام الموكلة بكفاءة

### اهداف الدورة لادارة المهام و الأولويات

تؤهلك هذه الدورة التدريبية حول إدارة المهام و الأولويات، لاكتساب المهارات التالية:

- كيفية استخدام التواصل الإيجابي المثمر للتأكد من إنجاز العمل في الوقت المحدد
- كيفية التعامل مع العملاء لضمان تعاونهم و التزامهم
- كيفية استخدام أساليب و مفاهيم إدارة المشروعات لتخطيط و جدولة العمل
- كيفية تطبيق المهارات اللازمة لإنجاز العمل في الوقت المحدد
- كيفية تعيين أصحاب المصلحة الرئيسيين و كيفية التعامل معهم

### منهجية الدورة لادارة المهام و الأولويات

تستخدم هذه الدورة العلمية العروض التقديمية والقراءات والنشطة العملية ومقاطع الفيديو بطريقة تحقق أعلى درجة من الفهم و الحفاظ على المعلومة. فهذه بيئة صحية تسمح للمشاركين بممارسة التقنيات المهمة التي سينقلونها إلى بيئة العمل.

## تأثير الدورة لادارة المهار و الأولويات على المؤسسة

يرتبط نجاح المؤسسة بدرجة تطوير أداء موظفيها ، خاصة عندما يتعلق الأمر بإتقان المهارات التالية:

- توفير الكثير من الوقت و الجهود نتيجة التخطيط المسبق من قبل جميع الأفراد
- القدرة على تفادي المشاكل و الصراعات بين الموظفين نتيجة تحديد مهام كل فريق بدقة
- السرعة في إنهاء جميع المهام بفضل تطور أداء الفرد
- إنجاز مهام أكثر في وقت أقل نتيجة تحديد الأولويات
- السعي الحثيث لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة

## التأثير الشخصي لادارة المهار و الأولويات

تتعرض المهارات والمعرفة التي اكتسبها المتدربون من خلال حضور الدورة التدريبية "إدارة المهار والأولويات" تلقائياً في أذهانهم على المستويين الفردي والتنظيمي من خلال:

- القدرة على ربط المهام بأهداف المؤسسة الإستراتيجية
- القدرة على الجدولة الزمنية بين المهام الموكلة وتحديد الإعتيادية فيها بينها
- إكتساب قدرة أفضل على التخطيط و تحديد الأولويات
- الإستفادة أكثر من ساعات العمل نتيجة إنجاز أدق وأسرع للمهام
- معرفة كيفية تحديد المخاطر و التخطيط لمواجهةها

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لهجوعه واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- موظفي إدارة المشروعات و المشتريات و المالية
- المحترفين المهتمين بالوصول للمناصب الإدارية
- الموظفين الذين يعانون من تداخل في المهام و صعوبة في ترتيب الأولويات
- المهتمين بأساليب التعامل مع باقي الموظفين
- المتخصصين فنياً في الصيانة و الهندسة
- قاندي الفرق و المشرفين

## محاور الدورة

### اليوم الأول

- مناقشة أسباب تركيز النعوامل هذه النيام على كيفية إدارة المهام
- إدراك دور إدارة الذات في إدارة المهام
- مناقشة تأثير نوع المؤسسة على إدارة المهام
- العلاقة بين الإدارة الإستراتيجية و قيادة المهام

### اليوم الثاني

- الإستفادة المثلى من الإجتماعات و البريد الالكتروني و فترات الإستراحة
- إنشاء خطة شخصية مع قائمة "سوف أفعل" و قائمة المهام
- التخطيط لإدارة الوقت و الجدولة الزمنية و تحقيق المواعيد النهائية
- كيفية التعامل مع الهدراء و الحد منها يسبب ضياع الوقت
- دمج إدارة الوقت مع تحديد الأولويات

### اليوم الثالث

- كيفية تحديد المخاطر التي تهدد المواعيد المخططة و المهام ذات الأولوية
- تحديد المهارات اللازمة للإدارة و قيادة المهام
- كيفية التكامل بين نطاق العمل و هيكل تنظيم العمل خطط الإدارة في إسناد المهام
- توضيح الإفتراضات و الأهداف و القيود في العمل
- توضيح الإفتراضات و الأهداف و القيود في العمل

### اليوم الرابع

- تحديد بيئة العمل الشخصية بيننا و بين الآخرين
- أهمية المهارات الشخصية للإنجاز المهام
- تحديد المهارات المطلوبة للحصول على مساعدة من الآخرين
- تعلم كيفية العمل بطريقة أفضل مع الآخرين للوصول للهدف المطلوب
- أهمية فهمنا لكيفية تعاملنا مع الآخرين

- فهم أهمية الهرونة في قيادة فرق العمل

### اليوم الخامس

- تطوير خطة شخصية لتكون أكثر كفاءة مع إدارة الذات
- تعلم الأدوات للإستخدام التواصل للنجاح في المهام
- تحديد الأنظر المناسبة للتعامل مع أطر تغير الناس
- فهم خصائص التواصل المهتم