



## كيفية إدارة المهام المتعددة

تابلاند (بانكوك) -

13-07-2026

## كيفية إدارة المهام المتعددة

رمز الدورة : PQ88 : تاريخ الإنعقاد : 13-07-2026 دولة الإنعقاد : تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك : 5250 £

### المقدمة

طبقاً للواقع الحالي، فإن إدارة المهام المتعددة وتحديد الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية أصبحت من المهارات الأساسية والضرورية للعديد من القطاعات والمؤسسات المختلفة. يتطلب النجاح في هذه الأمور القدرة على التخطيط والتنظيم والترتيب بشكل جيد، بالإضافة إلى تحليل الأولويات واختيار الأفكار والخطط الرئيسية. لذلك، فإن الدورات التدريبية التي تغطي هذه الجوانب تساعد الأفراد والفرق على تعلم النماذج والنماذج والتقنيات اللازمة للتعامل مع هذه الأمور بشكل فعال وذكي.

بعد الانتهاء من هذه الدورة، سيكون لدى المشاركين المهارات اللازمة لإدارة المهام المتعددة بشكل أفضل وتحديد الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية. وبالإضافة إلى ذلك، سيكون لديهم القدرة على تحديد الأفكار والأهداف الرئيسية وتطوير خطط عمل فعالة لتحقيق هذه الأهداف.

### أهداف دورة إدارة المهام المتعددة

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول إدارة المهام المتعددة، سيتوكن المشاركون من:

- تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطوير قدراتهم في إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات.
- توكين المشاركين من فهم كيفية إدارة الوقت بشكل فعال وتنظيم المواعيد النهائية.
- توفير التقنيات والنماذج اللازمة لإدارة المهام المتعددة والأولويات بشكل فعال.
- تعليم المشاركين كيفية التعامل مع المهام الطارئة وتأخيرات المشروع.

### منهجية دورة إدارة المهام المتعددة

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة، وورشات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة، ولعب الأدوار، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون وورشات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي وفعال في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

### تأثير دورة كيفية إدارة المهام المتعددة على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- زيادة الإنتاجية
- تحسين تخطيط المهام
- تحسين التواصل والتنسيق
- تحسين الجودة والكفاءة

## التأثير الشخصي لكيفية إدارة المهام المتعددة

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تحسين الإنتاجية
- تحسين التخطيط
- تحسين التنظيم
- تحسين المهارات الشخصية

## الفئات المستهدفة

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

- المديرين والمشرفين
- قادة الفرق
- الموظفين الذين يتعاملون مع المهام المتعددة ويحتاجون إلى تحسين قدراتهم في إدارة الوقت والنوليات والالتزام بالمواعيد النهائية.
- كما يمكن لأي شخص يبحث عن تحسين قدراته في إدارة المهام المتعددة الاستفادة من هذه الدورة.

## محاور الدورة

### اليوم الأول

- المقدمة: تعريف المفاهيم وأهميتها.
- فهم أساسيات إدارة المهام المتعددة وأساليب التخطيط.
- كيفية تحديد النويات اليومية والنسبوية والشهرية.
- تقنيات التخطيط والتنظيم وكيفية الاستفادة منها.

### اليوم الثاني

- استخدام تطبيقات الهاتف والحاسوب الشخصية لإدارة المهام والمواعيد النهائية.
- كيفية إدارة المهام المستمرة والمهام الطارئة.
- تقنيات تحليل وتحديد النسب الرئيسية للتأخير في العمل.
- كيفية تطبيق النظرية في الواقع العملي.

### اليوم الثالث

- كيفية التعامل مع المهام الطارئة والنويات المتغيرة.
- تحليل وتطوير العمليات الخاصة بإدارة المهام والنويات.
- كيفية تحديد مدة الوقت المناسبة لإنجاز المهام المختلفة.
- التخلص من التقاليد وتطبيق أساليب جديدة في إدارة المهام.

### اليوم الرابع

- كيفية الاستفادة من الوقت وإدارته بشكل فعال.
- كيفية التعامل مع الضغط النفسي والعمليات العاطفية أثناء إدارة المهام.
- تحليل وتقييم الخطط السابقة وتطويرها لتحسين أداء الفريق.
- كيفية التخطيط للعمليات المستقبلية وتحديد النويات.

## اليوم الخامس

- تحليل النتائج وتقييم الأداء لتحسين العمليات.
- تحليل وتحديد العوقات والمشاكل وإيجاد حلول فعالة للتغل