SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
MAC-1432	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2026-03-02	2026-03-06	€ 3450	العربية ـ 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية:

في بيئة العمل المتسارعة اليوم، تواجه القيادات والموظفون تحديات متزايدة تتطلب القدرة على التعامل مع عدة مهام في نفس الوقت، مع الحفاظ على جودة الأداء والالتزام بالمواعيد النهائية. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالأدوات والأساليب العملية التي تساعدهم على تنظيم الوقت، ترتيب الأولويات، وإدارة ضغط العمل بكفاءة.

الهدف العام للدورة التدريبية

تعزيز قدرات المشاركين في إدارة المهام المتعددة وتحديد الأولويات بكفاءة عالية، لضمان تحقيق الأهداف والالتزام بالمواعيد النهائية في بيئة العمل الديناميكية.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

بنهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التمييز بين المهام العاجلة والمهمة باستخدام أدوات ترتيب الأولويات.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت وتقليل الهدر.
- تصميم خطة عمل يومية وأسبوعية مرنة تضمن إنجاز المهام بكفاءة.
- التعامل مع التشتت والانقطاعات بطرق فعالة.
- استخدام أدوات رقمية وتقنية لدعم إدارة المهام والمواعيد.
- اتخاذ قرارات مناسبة تحت الضغط وتحديد الأولويات المتغيرة.

- تطوير عادات إنتاجية تدعم التوازن بين المهام المتعددة والمواعيد النهائية.

الفئة المستهدفة

- المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفو التنسيق والمشاريع.
- العاملون في بيئات متعددة المهام أو ذات ضغط زمني.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته في تنظيم المهام وتحديد الأولويات.

مخطط الدورة التفصيلي

اليوم الأول: فهم المفاهيم الأساسية لإدارة المهام

- الفرق بين الفعالية والكفاءة.
- التعرف على أنواع المهام: عاجلة، مهمة، روتينية، غير ضرورية.
- نموذج "مصفوفة أيزنهاور" لترتيب الأولويات.
- أسباب الفوضى في المهام اليومية.
- بناء الوعي الذاتي بأنماط العمل الشخصية.

اليوم الثاني: استراتيجيات إدارة الوقت والتخطيط

- مفهوم الوقت وأهميته في بيئة العمل الحديثة.
- أدوات وتقنيات التخطيط (To-do list التقويم، الخ).
- نموذج تقسيم الوقت (80/20 – قانون باركنسون).
- تخصيص الوقت بحسب طبيعة المهمة.
- التخلص من مضيعات الوقت وتحقيق التركيز.

اليوم الثالث: التوازن بين المهام المتعددة والضغوط

- تحديات إدارة عدة مهام في وقت واحد.
- تقنيات "التركيز العميق" (Deep Work).
- إدارة الضغط والتوتر الناتج عن ازدحام المهام.
- متى نمارس تعدد المهام ومتى نرفضه؟
- تدريبات عملية لمحاكاة العمل تحت الضغط.

اليوم الرابع: الأدوات الرقمية وتقنيات الدعم

- استعراض أهم التطبيقات لإدارة المهام (Notion، Asana، Trello...).
- استخدام الجداول الزمنية الرقمية.
- مشاركة المهام ضمن الفريق وتوزيع المسؤوليات.
- تقنيات التذكير والتنبيهات الذكية.
- التقييم الذاتي والرقابة المستمرة على الأداء.

اليوم الخامس: إدارة المواعيد النهائية وتحقيق الإنجاز

- مهارة الالتزام بالمواعيد ومراعاة الأولويات المتغيرة.
- مهارة توقع التأخير وإيجاد خطط بديلة.
- إعداد تقارير الإنجاز والمتابعة.
- الحفاظ على الحافز والإنتاجية في نهاية المهام.

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden