

Course Name

مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Sector Name

دورات القيادة والإدارة

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Course Introduction

تتطلب بيئة العمل اليوم من الموظفين أن يؤديوا المهام المُعقدة بطريقة تتسم بالكفاءة والفعالية، إدارة المهام هي عملية إدارة مهمة وتتضمن التخطيط والاختبار والتتبع والمراقبة وترتيب الأولويات

تتطلب إدارة المهام الفعالة إدارة جميع جوانب المهمة، بما في ذلك حالتها وأولويتها ووقتها وتخصيصات الموارد البشرية والمالية وتكرارها والتبعية والإخطارات وما إلى ذلك. يمكن تجميعها معًا على نطاق واسع في الأنشطة الأساسية لإدارة المهام

قد تشكل إدارة المهام جزءًا من إدارة المشروع وإدارة العمليات ويمكن أن تكون بمثابة الأساس لسير العمل الفعال في المؤسسة. مديرو المشاريع الملتزمون بالإدارة الموجهة للمهام لديهم جدول مشروع مفصل وحديث، وعادة ما يكونون جيدين في توجيه أعضاء الفريق والمضي قدما بالمشروع

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Target Audience

- ✓ الأمناء التنفيذيون
- ✓ السكرتارية الشخصية / أو التنفيذية
- ✓ مديرو المكاتب التنفيذيين أو الشخصيين
- ✓ مدراء \ أمناء الإدارة العامة

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Learning Objectives

- ✓ إنشاء الأساس المتين للتعامل مع إدارة المهام وإدارة الذات بجدارة وفعالية
- ✓ اكتساب فهم شامل لمبادئ وأهمية التخطيط والتنظيم
- ✓ فهم أهمية التخطيط واستخدام المعايير "الذكية" لوضع الأهداف
- ✓ الاستفادة من استراتيجيات التخطيط والتنظيم لتحسين التنظيم وإدارة المهام
- ✓ وصف أولويات المهام والأنشطة ذات الصلة وتعلم كيفية التعامل مع الضغوطات المرتبطة بها
- ✓ التعرف على تحديات إدارة الوقت واستخدامها لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت والتنظيم والتنسيق
- ✓ التعرف على أهمية الرقابة والاستفادة من مقاييس الأداء الرئيسية بشكل صحيح للحفاظ على مسار العمل الصحيح
- ✓ تمكين الآخرين من خلال التفويض وتوزيع المهام وتحسين نتائج المهام
- ✓ التعامل باحترافية مع تأثير التغيير على المهام والسلوكيات المرتبطة بها

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)



مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Course Outline

✓ 01 Day One

إدارة المهام في بيئة العمل

- ✓ تعريف مهام العمل
- ✓ كيفية إدارة الذات في بيئة العمل
- ✓ المبادئ الأساسية للمهام
- ✓ دورة حياة المهمة
- ✓ برمجيات خاصة بإدارة المهام
- ✓ المنظور التنظيمي والمؤسسي لإنجاز المهام

أسس التخطيط

- ✓ وظائف الإدارة
- ✓ ما هو التخطيط؟
- ✓ عناصر التخطيط
- ✓ أنواع التخطيط
- ✓ التخطيط في هرمية المؤسسة
- ✓ الفعالية مقابل الكفاءة
- ✓ مزايا التخطيط
- ✓ لماذا يفشل العديد من المدراء والمشرفون في التخطيط؟
- ✓ عناصر التخطيط الجيد

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Course Outline

✓ 02 Day Two

أدوات وتقنيات التخطيط

- ✓ تبني الموقف الصحيح
- ✓ تحديد الأهداف والغايات
- ✓ الذكية وأهميتها في مكان العمل (SMART/EST) وضع الأهداف
- ✓ تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني
- ✓ إعداد خطة ناجحة
- ✓ إعداد جدول زمني مفصل
- ✓ تنسيق وتنظيم جدول الأعمال

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)



مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Course Outline

✓ 03 Day Three

وضع الأولويات وتحديد المواعيد النهائية تبعاً لإدارة الوقت

- ✓ ضغوط ومتطلبات الوقت.
- ✓ التغلب على العوائق والعقبات.
- ✓ تعامل جيداً مع مضيعات الوقت.
- ✓ تحديد مفهوم ضغوط العمل وأثارها على الأفراد
- ✓ تطبيق الأساليب المساعدة لتخفيف ضغوط العمل
- ✓ تجنب الانقطاعات المستمرة
- ✓ تخطيط الاجتماعات الفعالة
- ✓ إعداد المراسلات الخطية
- ✓ استخدام Chart Gantt.)
- ✓ إجراء تحليل دقيق: كيف تحلل جدول أعمالك
- ✓ تحديد أولويات العمل المتدفق لتحقيق الفعالية والكفاءة
- ✓ العمل وفق مصفوفة الأولويات.
- ✓ تحسين التنظيم الشخصي
- ✓ تحسين بيئة العمل: تنظيم مكان العمل المكتب، الكمبيوتر والأعمال الورقية
- ✓ العمل بذكاء وليس بجهد أكبر

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Course Outline

✓ 04 Day Four

تخطيط وجدولة المشاريع

- ✓ تعريف المشروع
- ✓ هيكلية توزيع العمل
- ✓ مخططات الشبكة البسيطة
- ✓ PERT خطوات إعداد مخطط
- ✓ وضع الجداول السابقة والاستباقية
- ✓ إيجاد المسار الحرج (Critical Path)
- ✓ GANTT مخططات

التعامل مع الأشخاص أثناء تأدية المهام المحددة بإطار زمني ضيق

- ✓ المهارات المطلوبة عند طلب المساعدة
- ✓ العناصر الأربع الأساسية للتفويض الصحيح
- ✓ العمل بفعالية مع الآخرين
- ✓ المهارات الشخصية وإنجاز المهام
- ✓ تأثير أسلوب العمل على إنجاز المهام
- ✓ المرونة والقدرة على تأدية مهام متعددة
- ✓ تحسين إنتاجية المهام



ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

ROOST

مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Course Outline

✓ 05 Day Five

إدارة المهام والتحكم في مقاومة التغيير

- ✓ قوى التغيير
- ✓ معدل النجاح في جهود التغيير وجدولة المهام
- ✓ لماذا قد يفشل انجاز المهام في وقت التغيير عادة في المؤسسات
- ✓ المبادئ الـ 10 في إدارة التغيير
- ✓ خمسة أنشطة إدارية ضرورية لإدارة التغيير وتأدية المهام
- ✓ تحليل مجال القوة

الرقابة وقياس الأداء

- ✓ ما هي الرقابة ؟
- ✓ العلاقة بين التخطيط والرقابة
- ✓ لماذا تعتبر الرقابة مهمة ؟
- ✓ عملية الرقابة
- ✓ قياس: ماذا وكيف ؟
- ✓ الرقابة والمتابعة المسبقة، قبل وخلال وبعد المشروع
- ✓ قضايا معاصرة في التحكم

مهارات ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Jan. 4, 2027	Jan. 8, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Abu Dhabi
July 26, 2027	July 30, 2027	5 days	4250.00 \$	Austria , Vienna
Dec. 14, 2026	Dec. 18, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
Dec. 14, 2026	Dec. 18, 2026	5 days	4950.00 \$	England , London
March 14, 2027	March 18, 2027	5 days	4250.00 \$	KSA , Riyadh
April 12, 2027	April 16, 2027	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •

