المهارات الشخصية وتطوير الذات · PQ88

كيفية إدارة المهام المتعددة

لندن (المملكة المتحدة) · 21 - 25 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
21 - 25 ديسمبر 2026	**لندن (المملكة المتحدة)**	**أسبوع واحد**
الرسوم	الرمز	اللغة
£5,000 GBP	**PQ88**	**العربية**

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 والأهداف الرئيسية. لذلك، فإن الدورات التدريبية التي تغطي هذه الجوانب تساعد الأفراد والفرق على تعلم الأساليب والأدوات 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، سيتمكن المشاركون من:

- تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطوير قدراتهم في إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات.
- تمكين المشاركين من فهم كيفية إدارة الوقت بشكل فعال وتنظيم المواعيد النهائية.
- توفير التقنيات والأدوات 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 ، ومجموعات 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 مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر 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 لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المديرين والمشرفين
- قادة الفرق
- الموظفين الذين يتعاملون مع المهام المتعددة ويحتاجون إلى تحسين قدراتهم في إدارة الوقت والأولويات 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 الأولويات اليومية والأسبوعية والشهرية.
- تقنيات التخطيط والتنظيم وكيفية الاستفادة منها.

اليوم الثاني

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

اليوم الثالث

- كيفية التعامل مع المهام الطارئة والأولويات المتغيرة.
- تحليل وتطوير العمليات الخاصة بإدارة المهام والأولويات.
- كيفية تحديد مدة الوقت المناسبة لإنجاز المهام المختلفة.
- التخلص من التقليدية 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 الأولويات.

اليوم الخامس

- تحليل النتائج وتقييم الأداء لتحسين العمليات.

- تحليل وتحديد المعوقات والمشاكل وإيجاد حلول فعالة للتغل

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/%D9%84%D9%86%D8%AF%D9%86/35445
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14