القيادة و الادارة · ML1

إدارة المهام و الأولويات

كوالا لامبور · 7 - 11 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
7 - 11 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**ML1**	**العربية**

المقدمة

تسعى المنظمة إلى التميز من خلال تطبيق الجودة الشاملة للمبادئ والأساليب والممارسات للتأثير بشكل إيجابي على بيئة العمل بشكل عام. بناءً على ذلك ، يغرس 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 عامل.

تتحقق الرؤى والأهداف عندما 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، لإكتساب المهارات التالية:

- كيفية إستخدام التواصل الإيجابي المثمر للتأكد من إنجاز الأعمال في الوقت المحدد
- كيفية التعامل مع الزملاء لضمان تعاونهم و إلتزامهم
- كيفية إستخدام أساليب و مفاهيم إدارة المشروعات لتخطيط و جدولة الأعمال
- 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 والأنشطة العملية ومقاطع الفيديو بطريقة تحقق أعلى درجة من الفهم و الحفاظ على المعلومة. فهذه بيئة صحية تسمح للمشاركين بممارسة التقنيات الآمنة التي سينقلونها إلى بيئة العمل.

تأثير الدورة لادارة المهام و الأولويات على المؤسسة

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

- توفير الكثير من الوقت و المجهود 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 المهام و الأولويات

تنعكس المهارات والمعرفة التي اكتسبها المتدربون من خلال حضور الدورة التدريبية "إدارة المهام والأولويات" تلقائيًا في أدائهم على المستويين الفردي والتنظيمي من خلال:

- القدرة على ربط المهام بأهداف المؤسسة الإستراتيجية
- القدرة على الجدولة الزمنية بين المهام الموكلة وتحديد الإعتمادية فيما 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 لمواجهتها

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة 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
- قائدي الفرق و المشرفين

محاور الدورة

اليوم الأول

- مناقشة أسباب تركيز الأعمال هذه الأيام 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 المدراء و الحد مما 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 لإدارة 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 الاخرين
- أهمية المهارات الشخصية لإنجاز 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 المرونة في قيادة فرق العمل

اليوم الخامس

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

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/29733
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14