السكرتارية وإدارة المكاتب · FB49

إدارة الوقت والفعالية الشخصية

كوالا لامبور · 14 - 18 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
14 - 18 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**FB49**	**العربية**

المقدمة

دائمًا توجد مهام أكثر من الوقت المتاح سواء كانت مهامًا شخصية أم مهنية أم ترفيهية أم علمية أم تطويرية أو حتى هوايات، وقد يفنى عمر الإنسان، ولم ينجز بعد كل ما كان يخطط له، تاركًا الأمر لغيره ليكملوا مسيرته، وهنا يأتي دور إدارة أو تنظيم الوقت، ويقصد به عملية تخطيط وممارسة التحكم الواعي في الوقت الذي يقضيه الفرد في إنجاز المهام الكثيرة، بهدف زيادة فعاليته وكفائته وإنتاجيته.

قد يجد البعض أنهم يعملون في يومهم بإنتاجية عالية ويستثمرون وقتهم على - حسب تقديرهم - وفي نفس الوقت لا ينجزون كل المهام الواجب عليهم إتمامها كاملة، وفي هذه الحالة يجب النظر إلى ضرورة التكامل بين العمل بإنتاجية وإدارة وترتيب الأولويات للواجبات اليومية؛ ليصبح في النهاية المُنجَز في يومك هو أهم واجباتك التي يجب عليك بالفعل القيام بها والانتهاء منها في هذا اليوم بالذات. وبالتالي فإدارة الوقت تتعلق بصورة مباشرة بترتيب الأولويات.

ستساعدك الدورة التدريبية لإدارة الوقت والفعالية الشخصية على إعادة التركيز، وجعل الأحداث متناسبة، وإنشاء نهج أكثر إنتاجية في عملك وحياتك الشخصية. فمن خلال تقليل التوتر واستخدام أدوات التفكير الإبداعي الممنوحة في هذا البرنامج، ستتمكن من إنشاء أفكار جديدة وقيمة لعملك وتحسين فعاليتك الشخصية بطريقة جذرية.

أهداف دورة إدارة الوقت والفعالية الشخصية

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول إدارة الوقت والفعالية الشخصية، سيتمكن المشاركون من:

- التفويض بثقة وتتبع الوفود بمزيد من السهولة والنجاح.
- تحقيق التوازن في المجالات الرئيسية في حياتك.
- تطوير تقنيات فعالة للتخطيط وتحقيق الأهداف قصيرة وطويلة المدى.
- اكتساب السيطرة من خلال التنظيم الشخصي وإدارة المكتب.
- تخطيط اجتماعات مثمرة وتنفيذها.
- استخدام تقنيات الإبداع ورسم الخرائط الذهنية لتصميم المشاريع بفعالية وإدارتها.
- تحديد أولويات الأنشطة والمهام اليومية الخاصة بك لإنجاز أهم أعمالك.
- اتخاذ قرارات فعالة والتعامل مع تدفق المعلومات بكفاءة.
- تخطيط وجدولة الوقت اللازم للمشاريع بالغة الأهمية.

منهجية دورة إدارة الوقت والفعالية الشخصية

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 إدارة الوقت والفعالية الشخصية على المؤسسة

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

- زيادة الإنتاجية الفردية
- تحسين التخطيط والتنظيم
- تعزيز العمل الجماعي والتعاون
- تحسين رضا العملاء

التأثير الشخصي لإدارة الوقت والفعالية الشخصية

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

- زيادة الإنتاجية الشخصية
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية
- تقليل التوتر والضغط
- تحسين القدرات الشخصية
- تحقيق الأهداف بفاعلية

الفئات المستهدفة

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

- الهاتف، البريد الالكتروني وآداب التواصل المكتبي
- السكرتير الشخصي و التنفيذي
- المساعدين الإداريين
- التنفيذيون
- المدراء ورؤساء الأقسام

الأشخاص الذين يحملون مسؤوليات متعددة في عملهم ويتعاملون مع ضغوط الوقت والعمل وتعدد المهام.

محاور الدورة

اليوم الأول

- الذكاء الزمني.
- التحليل السلوكي وإدارة الوقت.
- ما يسرق الوقت وتكاليف سوء إدارة الوقت.
- التعامل مع الطلبات وتقديمها.
- تخطيط العمل وتعزيز الفعالية الشخصية والجماعية.
- تحديد الأولويات - النهج العقلاني والعاطفي.
- عشرة مبادئ للإدارة الفعالة للوقت.
- الاستفادة القصوى من التكنولوجيا المكتبية.

اليوم الثاني

- تخطيط العمل وفق نوع المشروع.
- التعامل مع التغيير.
- الحصول على الأفضل من جداول اليوميات وقوائم المهام.

- فهم الإجهاد في العمل.
- إدارة الإجهاد والضغوطات.
- التخطيط الاستباقي للوفاء بالمسؤوليات الرئيسية.
- مبادئ تحليل المسار الحرج وآثارها على تحديد الأولويات.
- التعامل مع الانقطاعات - تطوير ثقافة حساسة للوقت.
- تطوير التخطيط المستند إلى الوقت - خطط يومية وأسبوعية وشهرية.

اليوم الثالث

- تحسين كفاءة التقارير الإدارية.
- الخريطة الذهنية.
- تحسين بيئة المكتب.
- التعامل مع تحميل الورق وتطوير الأنظمة اللاورقية.
- القراءة السريعة والفعالة.
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني.
- كتابة الأعمال ومبادئ "التنضيد السريع".
- استخدام قواعد البيانات العلائقية وتطويرها.

اليوم الرابع

- تحسين التواصل وعلاقات العمل.
- اجتماعات فعالة ذات كفاءة.
- التفويض.
- الإصرار.
- العمل الجماعي وبناء الفريق.
- تنمية الإبداع في الذات والآخرين.

اليوم الخامس

- مراجعة البرنامج وخطط العمل.
- مهارات التأثير.
- كيف يعمل الدماغ وتقنيات التفكير الإبداعي.
- التطوير المهني المستمر.
- تنفيذ مبادرات التغيير.
- تنمية ثقافة التحسين المستمر.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/34124

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14