



الاستفادة المثلى من الوقت والموارد لتحقيق الكفاءة والفعالية

29 نوفمبر – 10 ديسمبر 2026

كوالا لامبور (ماليزيا)



الاستفادة المثلى من الوقت والموارد لتحقيق الكفاءة والفعالية

المرجع: 107645_144 التاريخ: 29 نوفمبر – 10 ديسمبر 2026 المكان: كوالا لامبور (ماليزيا) الرسوم: 8000 Euro

المقدمة:

في ظل التحديات المتزايدة التي تواجهها المنظمات في القرن الحادي والعشرين، أصبح من الضروري تحسين الكفاءة والفعالية لضمان التنافسية المستقبلية. يعاني الكثير من المؤسسات من ضعف في الكفاءة والفعالية، وهو ما ينعكس سلباً على أدائها في بيئة العمل الحديثة. وبالتالي، أصبح من المهم جداً رفع الإنتاجية وتحقيق الفعالية عبر استراتيجيات مبتكرة وإدارة فعالة للموارد. دورة الاستفادة المثلى من الوقت والموارد البشرية تهدف إلى تعزيز القدرات الإدارية للمشاركين، مع التركيز على كيفية الاستفادة من الوقت والموارد المتاحة لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والفعالية في بيئة العمل.

من خلال هذه الدورة في الاستفادة المثلى من الوقت والموارد البشرية لتحقيق الكفاءة والفعالية، سيتعلم المشاركون كيفية الاستفادة من الوقت بطرق عملية ومبتكرة، وأهمية الاستفادة من الموارد البشرية بشكل يعزز الإنتاجية. كما سيتم التطرق إلى كيفية الاستفادة من دعم الموارد البشرية وتطبيق أساليب حديثة في إدارة الوقت والموارد لتحقيق أقصى استفادة ممكنة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة الاستفادة المثلى من الوقت والموارد البشرية لتحقيق الكفاءة والفعالية، فئات متعددة تشمل:

- مسؤولو الموارد البشرية الذين يتعاملون بشكل مباشر مع تنمية مهارات الموارد البشرية وتنظيم العمل.
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الذين يسعون لتحسين الاستفادة من الوقت والموارد البشرية في فرقهم.
- شاغلو الوظائف القيادية الذين يسعون لتحسين الكفاءة والفعالية في إدارة فرقهم.
- المتخصصون في الاستفادة من الموارد البشرية في المؤسسات الكبرى.
- أي شخص يرغب في تعلم كيفية الاستفادة من الوقت والاستفادة من الموارد المتاحة لتحسين أدائه الشخصي والمؤسسي.

الأهداف التدريبية:

بنهاية دورة الاستفادة المثلى من الوقت والموارد البشرية لتحقيق الكفاءة والفعالية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق طرق الاستفادة من الوقت بشكل عملي في حياتهم اليومية والمهنية.
- تحديد الآليات الأساسية التي تعزز الاستفادة من الوقت والاستفادة من الموارد وتحسين الكفاءة والفعالية.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على الأداء الفردي والجماعي وكيفية التعامل معها.
- استخدام أساليب علمية لإدارة الوقت بفعالية وتحقيق الكفاءة والفعالية في بيئة العمل.
- كيفية الاستفادة من الوقت في الاجتماعات والعمل الجماعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من الموارد المتاحة.
- إدارة الأولويات بشكل فعال عبر تطبيق طريقة الاستفادة من الوقت وتحديد أولويات العمل.

الكفاءات المستهدفة:

بعد إتمام برنامج الاستفادة المثلى من الوقت والموارد البشرية لتحقيق الكفاءة والفعالية، سيكتسب المشاركون مجموعة من الكفاءات والمهارات التي تساهم في:

- تعزيز فعالية الإدارة وتحقيق الكفاءة والفعالية في العمل.
- تطبيق تقنيات قياس الكفاءة الإنتاجية والتعرف على أدوات قياس الأداء.
- تعلم كيفية الاستفادة من الوقت وتنظيم الأعمال بشكل يساهم في تحقيق الكفاءة والفعالية.
- استراتيجيات الاستفادة من الموارد البشرية وكيفية دعمهم بشكل صحيح لتحسين الإنتاجية.
- تحسين الكفاءة الإنتاجية من خلال تطبيق أساليب علمية في إدارة الوقت والموارد.
- التعامل مع ضغوط العمل والنزاعات بطرق عملية وفعالة.
- تنظيم الأولويات بشكل صحيح باستخدام مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات.
- تطوير أساليب إدارة العواطف مثل كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم من خلال أساليب إدارة الوقت والموارد.

الاستفادة من الوقت والموارد البشرية لتحقيق الكفاءة والفعالية:

تعتبر دورة الاستفادة المثلى من الوقت والموارد البشرية لتحقيق الكفاءة والفعالية، من أهم الدورات التي تهدف إلى تقديم استراتيجيات فعالة لضمان استخدام أفضل للموارد المتاحة. سيتعلم المشاركون كيف الاستفادة المثلى من الوقت والموارد البشرية على مدار اليوم والعمل بشكل أكثر ذكاء لتحسين الإنتاجية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، الفعالية والكفاءة الإنتاجية إطار عام:

- فعالية الإدارة
- وظائف المنظمة
- مقومات رفع مستوى الفعالية
- أهمية الإدارية في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية

الوحدة الثانية، محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية:

- مفهوم الكفاءة الإنتاجية
- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الإنتاجية
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الإنتاجية
- أساليب تحسين الكفاءة الإنتاجية

الوحدة الثالثة، توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل:

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه
- عناصر وظيفة التوجيه
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه
- ما هو التحفيز؟ ماذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعه
- أسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز
- كيف تحفز نفسك
- البرمجة اللغوية العصبية والتحفيز

الوحدة الرابعة، التطور الشخصي والابتكار:

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك
- ما مدى توافر روح الابتكار لدى المنظمة
- ما هي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة
- التأثير في الآخرين - الطريق للطريق للقوة الذاتية

الوحدة الخامسة، التحديات العالمية وضغوط العمل:

- أهم التحديات العالمية الجديدة
- تزايد ضغوط العمل
- ماذا يقصد بالضغوط
- مسببات الجهاد الصحي
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي

الوحدة السادسة، ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة:

- الضغوط والعمل نموذج عملي
- مصادر الضغوط
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط

الوحدة السابعة، قياس ضغوط العمل:

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغوط
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد
- خطوات إدارة الضغوط
- مواجهة الضغوط الحياة الإدارية
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة

الوحدة الثامنة، إدارة الوقت وترتيب الأولويات:

- ماهية وأهمية إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية

الوحدة التاسعة، مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات:

- التفويض وفعالية الإدارة الوقت وضغوط العمل
- العوامل المحددة للتفويض الفعال
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل

الوحدة العاشرة، إدارة العواطف في العمل:

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم
- إدارة الملل والتوتر في العمل
- مواجهة الخجل والكذب في العمل
- التسويف والكسل في العمل
- الإحباط والصدمة النفسية
- كيفية مواجهة الإحباط