MERCURY

إدارة المهام وترتيب الأولويات

22 – 26 نوفمبر 2026

المنامة (البحرين)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إدارة المهام وترتيب الأولويات

المرجع: 139223_120783 **التاريخ:** 22 – 26 نوفمبر 2026 **المكان:** المنامة (البحرين) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

دورة إدارة المهام وترتيب الأولويات تعتبر أساسية في بيئة العمل الحديثة حيث تتطلب الفعالية والإنتاجية المتزايدة. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات والاستراتيجيات اللازمة لإدارة الوقت والموارد بفعالية، وضبط الأولويات بشكل مبني على أسس علمية ومنهجية. سيتعلم المشاركون كيفية تحديد وتنظيم المهام، وكيفية التعامل مع التحديات اليومية لتحقيق الأهداف بنجاح. تتضمن الدورة استراتيجيات عملية وأدوات تطبيقية تساعد على تعزيز الإنتاجية الشخصية وإنتاجية الفريق، مما يسهم في تعزيز الأداء المؤسسي وتحقيق النجاح المستدام.

الفئات المستهدفة:

- مديري المشاريع وقادة الفرق الذين يسعون لتحسين إدارة وتنظيم المهام والمشاريع.
- الموظفون الذين يبحثون عن استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت وضبط الأولويات في بيئات العمل المتنوعة.
- المهنيون الذين يرغبون في تعزيز قدراتهم في التخطيط الشخصي والمهارات التنظيمية.
- مدراء الأقسام والمديرون التنفيذيون الذين يحتاجون إلى تحسين قدراتهم في تحقيق الأهداف المؤسسية بفعالية.
- الأفراد الذين يواجهون تحديات في إدارة الضغوطات اليومية ويرغبون في تحسين إدارة الوقت والتنظيم الشخصي.
- المهنيون الذين يعملون في بيئات متغيرة ويحتاجون إلى استراتيجيات لتحقيق التوازن بين الأولويات المتعددة والمهام المختلفة.
- أي شخص يسعى لتعلم أساليب علمية لتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية وزيادة الإنتاجية والفعالية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- تعلم كيفية تحديد الأهداف الشخصية والمؤسسية بدقة ووضوح.
- اكتساب مهارات فعالة في التخطيط الشخصي وإدارة الوقت بكفاءة.
- تعلم استراتيجيات لتنظيم المهام وتحديد الأولويات بناءً على معايير محددة.
- تطوير القدرة على التعامل مع التحديات وإدارة الضغوطات بطرق فعالة وهادئة.
- تحسين مهارات الاتصال والتفاعل الفعال داخل الفريق لتعزيز التعاون والإنجاز المشترك.
- تنمية القدرة على استخدام أدوات وتقنيات حديثة لإدارة الوقت وضبط الأولويات بشكل فعال.
- تعلم كيفية إنشاء خطط عمل محكمة تدعم التحقيق الفعال للأهداف الشخصية والمؤسسية.
- اكتساب مهارات في التحليل والتقييم لتحديد المهام الأكثر أهمية والأكثر تأثيرًا.
- تعزيز القدرة على التفكير الاستراتيجي والتخطيط للمستقبل بمرونة وفعالية.
- تحفيز الابتكار والإبداع في تطوير حلول مبتكرة للتحديات اليومية في العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- تطوير القدرة على تحديد الأهداف الفردية والمؤسسية بشكل واضح ومنظم.
- تعزيز مهارات التخطيط والتنظيم لزيادة الإنتاجية والكفاءة الشخصية.
- تعلم استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت وضبط الأولويات بناءً على أهداف محددة.
- تطوير القدرة على التعامل مع التحديات والضغوطات اليومية بفعالية وهدوء.
- تحسين مهارات الاتصال والتعاون لتعزيز العمل الجماعي والإنجاز المشترك.
- تعلم تقنيات فعالة لتنظيم المهام وتخصيص الوقت بناءً على أهميتها ومدى الإلحاح.
- تطوير القدرة على تقييم الأولويات واتخاذ القرارات الاستراتيجية المناسبة في الوقت المناسب.
- اكتساب مهارات في إدارة المشاريع والموارد بكفاءة، مما يسهم في تحقيق الأهداف بطريقة مستدامة.
- تنمية القدرة على التفكير الاستراتيجي والابتكار في تحقيق التوازن بين الأهداف الشخصية والمهنية.
- تعزيز القدرة على التكيف مع التغيرات في البيئة العملية والتحكم بالتحديات بثقة واستجابة فعالة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مقدمة في إدارة المهام وترتيب الأولويات:

- تحليل أساسيات تحديد الأهداف: كيفية وضوح الأهداف وقياسها بالنتائج المحددة.
- أهداف الوحدة: فهم أساسيات تحديد الأهداف وتنظيم الأولويات لتحقيق النجاح الشخصي والمهني.
- استراتيجيات لتحقيق التوازن بين الأهداف اليومية والطموحات الطويلة الأمد.
- تطوير القدرة على تحليل المهام وتقييم أولوياتها بناءً على الأهمية والمدة الزمنية.

الوحدة الثانية: تقنيات إدارة الوقت والتنظيم الشخصي:

- تعلم أساسيات إدارة الوقت.
- تقنيات تحديد الأولويات وإدارة المهام.
- استخدام أدوات التخطيط الفعّالة للوصول إلى أقصى استفادة من اليوم.
- تحسين قدرات التخطيط اليومي والأسبوعي لزيادة الإنتاجية الشخصية.
- تطوير القدرة على التعامل مع التحديات الزمنية وإدارة الضغوطات بشكل فعال.

الوحدة الثالثة: تحديد الأولويات واتخاذ القرارات الاستراتيجية:

- استخدام أساليب لتحديد الأولويات بناءً على تحليل الأهمية والتأثير.
- تطبيق القرارات الاستراتيجية في إدارة الأولويات المتعددة.
- تعلم كيفية تحديد الأولويات داخل الفريق وتخصيص الموارد بناءً على الأهداف المحددة.
- تطوير مهارات اتخاذ القرارات الفعّالة والمبنية على البيانات.

الوحدة الرابعة: إدارة المشاريع والموارد بكفاءة:

- تعلم كيفية تخطيط المشاريع وتنظيم الموارد بفعالية.
- استراتيجيات لتحقيق أهداف المشروع بالموارد المتاحة.
- تحليل وتقييم المخاطر في إدارة المشاريع والعمل على تقليلها.
- تعزيز مهارات التعاون داخل الفريق وتنفيذ الخطط بكفاءة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: التفاعل والتعاون الفعال داخل الفريق:

- تعزيز التواصل والتعاون داخل الفريق لتحقيق أهداف مشتركة.
- تطوير مهارات الاستماع الفعال والتفاعل البناء.
- استخدام أساليب الاتصال الفعالة لحل المشكلات وتعزيز التفاهم.
- تطبيق أساليب إدارة النزاعات والتعامل مع التحديات بشكل بناء.