



المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والانتاجية في العمل

30 نوفمبر - 04 ديسمبر 2026  
فيينا (النمسا)



## المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والإنتاجية في العمل

الرمز : 121598\_181333 تاريخ الإنعقاد: 30 نوفمبر - 04 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) التكلفة: 5900 اليورو

### المقدمة

أصبحت الكفاءة والإنتاجية في العمل من المرتكزات الأساسية لنجاح المؤسسات في بيئات مهنية تتسم بسرعة التغيير وتعدد الأولويات. تركز هذه الدورة التدريبية في المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والإنتاجية في العمل، على تطوير المهارات الحديثة التي تساعد الموظفين على تنظيم العمل وتحسين الأداء وتحقيق نتائج أكثر اتساقاً. كما تتناول أساليب إدارة الوقت وتحديد الأولويات وتقليل الهدر وتحسين التركيز وجودة تنفيذ المهام. وتوضح أساليب تحليل سير العمل وتبسيط الإجراءات وتعزيز التعاون والتواصل داخل فرق العمل. وترتبط بين تطوير المهارات الشخصية وإدارة الأداء واستخدام التقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي لدعم الإنتاجية. وتهدف المشاركون إداراً متكاهلاً لفهم مسببات انخفاض الكفاءة وتقييم الأداء واقتراح أساليب عملية مستدامة لرفع الإنتاجية.

### الفئات المستهدفة

تستهدف دورة المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والإنتاجية في العمل، الفئات والمهترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- الموظفون الراغبون في تحسين الأداء الوظيفي.
- المشرفون وقادة الفرق في مختلف القطاعات.
- الإداريون والمسؤولون عن تنظيم الأعمال اليومية.
- العاملون في الوظائف التي تتطلب تعدد المهام.
- المتخصصون في تطوير الأداء وتحسين العمليات.
- مسؤولو الموارد البشرية والتطوير التنظيمي.
- الموظفون الجدد الراغبون في بناء عادات عمل فعالة.
- القيادات الوسطى الساعية إلى رفع إنتاجية فرقها.
- العاملون في البيئات المكتبية والتشغيلية والخدمية.

### أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والإنتاجية في العمل، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفاهيم الكفاءة والإنتاجية في بيئة العمل.
- تحديد العوامل المؤثرة في الأداء الفردي والجماعي.
- تنظيم المهام وفق الأولويات والأهداف المؤسسية.
- تطبيق أساليب فعالة في إدارة الوقت.
- تقليل المشتتات ومصادر هدر الجهد.
- تحسين التركيز أثناء تنفيذ الأعمال المهمة.
- تحليل خطوات العمل واكتشاف نقاط التعطيل.
- تبسيط الإجراءات وتقليل الأعمال المتكررة.
- تعزيز جودة المخرجات وتقليل الأخطاء.
- استخدام مؤشرات الأداء لمتابعة النتائج.
- تطوير أساليب التخطيط اليومي والاسبوعي.
- تحسين توزيع المسؤوليات داخل فرق العمل.
- تعزيز مهارات التواصل والتنسيق المهني.
- إدارة الاجتماعات بما يدعم الإنتاجية.
- توظيف التقنيات الحديثة في تنظيم العمل.
- فهم دور الذكاء الاصطناعي في دعم الكفاءة.
- تقييم الأداء ومقارنة النتائج بالمستهدفات.
- تحديد أسباب انخفاض الإنتاجية ومعالجتها.
- بناء عادات مهنية تدعم الإنجاز المستدام.
- تطوير خطط لتحسين الأداء الفردي والجماعي.

- ربط تطوير المهارات بتحقيق النتائج المؤسسية.
- تحسين القدرة على التعامل مع التغيرات والتحديات.
- دعم الاستفادة المثلى من الموارد المتاحة.
- ترسيخ منهجية منظومة لمراجعة الأداء والتحسين.

## الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والانتاجية في العمل:

- تحديد أولويات العمل بدقة.
- تنظيم الوقت والمهام بفاعلية.
- إدارة ضغط العمل بصورة متوازنة.
- تحليل أسباب ضعف الإنتاجية.
- اكتشاف مصادر الهدر التشغيلي.
- تحسين سير العمل والإجراءات.
- تعزيز التركيز والانضباط المهني.
- إدارة المقاطعات والمشتتات.
- متابعة مؤشرات الأداء الأساسية.
- قراءة نتائج الأداء وتفسيرها.
- تحسين جودة المخرجات.
- تقليل الأخطاء وإعادة العمل.
- تنسيق المهام داخل الفريق.
- تفويض المسؤوليات بوضوح.
- التواصل المهني الفعال.
- إدارة الاجتماعات بكفاءة.
- استخدام أدوات العمل الرقمية.
- توظيف الذكاء الاصطناعي بصورة مسؤولة.
- دعم التحسين المستمر.
- اتخاذ قرارات مرتبطة بالأداء.
- بناء خطط تطوير واقعية.

## دراسات حالة من الواقع العملي

في تدريب المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والانتاجية في العمل، سيطور المشاركون قدراتهم عبر دراسة الحالات:

- تحليل انخفاض إنتاجية فريق بسبب تعدد المقاطعات اليومية.
- دراسة تأخر المعاملات نتيجة خطوات إجرائية متكررة.
- مقارنة أداء موظفين يختلفون في أساليب إدارة الوقت.
- تقييم أثر الاجتماعات الطويلة على إنجاز المهام الأساسية.
- تحليل أخطاء متكررة ناتجة عن ضعف التنسيق بين الأقسام.
- دراسة استخدام الذكاء الاصطناعي لتقليل الأخطاء الروتينية وتحسين سرعة الإنجاز.
- تحسين توزيع المهام بين أعضاء فريق متعدد التخصصات.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى: أسس الكفاءة والإنتاجية في العمل

- تعريف الكفاءة والإنتاجية وأثرهما في تحقيق النتائج المؤسسية.
- تحليل العلاقة بين الوقت والجهد والموارد والمخرجات.
- التمييز بين الانشغال والإنجاز القابل للقياس.
- تحديد العوامل المؤثرة في مستوى الأداء والإنتاجية.
- تحليل أسباب انخفاض الإنتاجية والهدر في العمل.
- قياس الكفاءة الفردية والجماعية باستخدام مؤشرات واضحة.

- تحويل الاهداف المهنية إلى مهام وأولويات محددة.
- ترسيخ ثقافة التحسين المستمر في أساليب العمل.

#### الوحدة الثانية: إدارة الوقت والأولويات وتحسين الإنتاجية

- تخطيط يوم العمل وأسبوعه وفق الأولويات.
- تصنيف المهام حسب الأهمية والاستعجال.
- تحديد المهام عالية القيمة وتقليل الأعمال منخفضة الأولوية.
- إدارة تعدد المهام وتقليل فقدان التركيز.
- الحد من المقاطعات وتنظيم فترات التركيز.
- استخدام أساليب جدولة مرنة للتعامل مع الطوارئ.
- تحقيق التوازن بين سرعة الإنجاز وجودة النتائج.
- مراجعة استخدام الوقت واكتشاف مصادر الهدر.

#### الوحدة الثالثة: تحسين سير العمل ورفع الكفاءة التشغيلية

- تحليل سير العمل من بداية المهمة حتى اكتمالها.
- تحديد نقاط الانتظار والتأخير والاعتقاد المتبادل.
- اكتشاف التكرار والأعمال غير الضرورية ومصادر الهدر.
- تبسيط الإجراءات وتقليل الخطوات غير ذات القيمة.
- إعادة تنظيم المهام والمسؤوليات لتقليل الاختناقات.
- تعزيز التنسيق بين الأقسام وتبادل المعلومات.
- تقليل إعادة العمل وتحسين جودة البيانات.
- تطوير أساليب العمل بناءً على مؤشرات الأداء.

#### الوحدة الرابعة: تحسين الأداء الوظيفي وقياس النتائج

- فهم الأداء الوظيفي وعلاقته بالكفاءة والإنتاجية.
- اختيار مؤشرات أداء مناسبة لطبيعة الوظيفة.
- ربط مؤشرات الأداء بالاهداف والنتائج المستهدفة.
- متابعة جودة المخرجات وسرعة الإنجاز والالتزام.
- تحليل فجوات الأداء وتحديد أسبابها الجذرية.
- تقديم تغذية راجعة تدعم تطوير الأداء.
- تحديد احتياجات التطوير وفق فجوات المهارات.
- تعزيز المساءلة والتحسين المستمر للأداء.

#### الوحدة الخامسة: المهارات الحديثة والتقنيات الداعمة للإنتاجية

- فهم دور التقنيات الحديثة في رفع الكفاءة.
- تنظيم المهام والمعلومات في البيئة الرقمية.
- تحديد الأعمال الروتينية القابلة للأتمتة.
- توظيف الذكاء الاصطناعي في تحليل المعلومات والتخطيط.
- استخدام الذكاء الاصطناعي مع الحفاظ على المراجعة البشرية.
- تحسين إدارة البيانات لدعم القرارات المهنية.
- حماية المعلومات عند استخدام التقنيات الحديثة.
- بناء نموذج مستدام لرفع الكفاءة والإنتاجية.

#### خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تسهم المهارات الحديثة في إدارة الوقت والأولويات وتحسين سير العمل وقياس الأداء وتوظيف التقنيات الرقمية في بناء مستويات أعلى من الكفاءة والإنتاجية المهنية. ويتطلب استدامة التحسين مراجعة أساليب العمل بصورة مستمرة، وربط تطوير المهارات بالنتائج، وتعزيز الاستخدام المسؤول للتقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي.



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

نموذج تسجيل :

المهارات الحديثة في رفع الكفاءة والانتاجية في العمل

الرمز : 121598 تاريخ الإنعقاد: 30 نوفمبر - 04 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) التكلفة: 5900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐