

إدارة الوقت والأولويات للمدراء

ماساتشوستس، بوسطن - أمريكا

21 - Sep 2026 - 25 - Sep 2026

\$8,000

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

يواجه القادة في عالمنا سريع التطور وابلًا مستمرًا من المطالب. تمكنك دورة " إدارة الوقت والأولويات للمدراء" التي يقدمها مركز جنتكس للتدريب من السيطرة على وقتك، وتحديد الأولويات بشكل فعال، وتحقيق نتائج متميزة. يزودك هذا البرنامج الشامل بأدوات واستراتيجيات عملية لتنظيم يوم عملك، وتفويض المهام بشكل استراتيجي، وقيادة فريقك نحو النجاح.

أهداف دورة إدارة الوقت والأولويات للمدراء:

- إتقان المبادئ الأساسية لإدارة الوقت الفعالة وتحديد الأولويات للمهام بشكل استراتيجي.
- تحديد مضيعات الوقت وتنفيذ استراتيجيات لتعزيز إنتاجيتك.
- تطوير نظام لتنظيم المهام والمواعيد النهائية والالتزامات.
- تفويض المهام بشكل فعال لتمكين فريقك وإخلاء وقتك للأنشطة ذات الأثر الكبير.
- تعلم قول "لا" بأسلوب لبق وإدارة التوقعات بشكل فعال.
- تطوير مهارات اتصال قوية لضمان تفويض واضح وتحقيق المساءلة.
- إدارة المقاطعات والمشتتات للحفاظ على التركيز وتحقيق الأهداف.
- الاستفادة من الأدوات التكنولوجية لتعزيز التنظيم والتعاون.
- تعزيز ثقافة المساءلة داخل فريقك لتحقيق الأداء الأمثل.



منهجية الدورة:

- محاضرات: اكتسب المعرفة الأساسية من خلال محاضرات يقدمها خبراء حول استراتيجيات إدارة الوقت وأفضل ممارسات القيادة.
- ورش عمل تفاعلية: طبق ما تعلمته من خلال ورش عمل ديناميكية تشجع على المناقشات الجماعية وتمثيل الأدوار ودراسات الحالة الواقعية.
- أدوات تقييم ذاتي: حدد نقاط قوتك وضعفك في إدارة الوقت من خلال تقييمات شخصية.
- أنشطة بناء المهارات: صقل مهاراتك في إدارة الوقت والتفويض من خلال التمارين العملية والملاحظات الفردية.
- تخطيط العمل: قم بتطوير خطة عمل شخصية لتنفيذ ما تعلمته وتحقيق توازن أكبر وإنتاجية أعلى في العمل والحياة.

الفئات المستهدفة

- المديرين والمشرفين الذين يسعون إلى تحسين مهارات إدارة الوقت لديهم وتفويض المهام بشكل فعال.
- المدراء التنفيذيون المشغولين الذين يرغبون في إخلاء وقتهم لأنشطة القيادة الاستراتيجية.
- قادة الفرق الذين يتطلعون إلى تعزيز إنتاجية فريقهم وتحقيق المساءلة.
- أي شخص يريد السيطرة على جدولته والحد من التوتر وإنجاز المزيد في وقت أقل.



محتوى دورة إدارة الوقت والأولويات للمدراء:

اليوم الأول: أسس إدارة الوقت الفعالة

- فهم المبادئ الأساسية لإدارة الوقت وتأثيرها على فعالية القيادة.
- تحديد عاداتك الحالية في إدارة الوقت وتحديد مضيئات الوقت لديك.
- تحديد الأهداف الذكية وتحديد أولويات المهام بناءً على الأهمية والإلحاح.

اليوم الثاني: إتقان قائمة المهام والتنظيم

- تطوير نظام لتنظيم المهام والمواعيد النهائية والالتزامات باستخدام الأدوات والتقنيات الفعالة.
- إنشاء جدول يومي واقعي وقابل للتحقيق لإدارة وقتك بشكل فعال.
- الاستفادة من تقنيات الإنتاجية مثل تقسيم الوقت ومصفوفة أيزنهاور.

اليوم الثالث: فن التفويض والتمكين

- فهم فوائد التفويض الفعال والتغلب على تحديات التفويض المشتركة.
- اختيار المهام المناسبة للتفويض واختيار أعضاء الفريق المناسبين للوظيفة.
- إتقان فن التواصل الواضح للتفويض الناجح.
- تمكين أعضاء فريقك وتعزيز ثقافة الملكية.



اليوم الرابع: إدارة الانقطاعات والحفاظ على التركيز

- تحديد مصادر الإلهاء والتخفيف منها لتحسين تركيزك وتركيزك.
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات والمكالمات بشكل فعال لتجنب الإرهاق.
- وضع الحدود وتعلم قول "لا" بلطف لإدارة التوقعات.
- الاستفادة من أدوات التكنولوجيا لتبسيط سير العمل وتعزيز التعاون.

اليوم الخامس: بناء ثقافة المساءلة والتحسين المستمر

- تطوير استراتيجيات لمحاسبة نفسك وفريقك على تحقيق الأهداف.
- تنفيذ أنظمة تتبع الأداء وتقديم ردود فعل بناءة.
- تعزيز ثقافة التحسين المستمر وتحسين استراتيجيات إدارة الوقت.
- خلق توازن بين العمل والحياة يعزز الرفاهية والتميز القيادي.

الخاتمة:

من خلال إكمال دورة إدارة الوقت والأولويات للقادة التي يقدمها مركز جينتكس للتدريب بنجاح، ستتخرج بالأدوات والاستراتيجيات والثقة لتصبح قائداً أكثر فعالية وتمكيناً. ستتعلم كيفية إدارة وقتك بشكل استراتيجي، وتفويض المهام بثقة، ودفع فريقك نحو تحقيق نتائج رائعة.