

إدارة الوقت والاستراتيجيات التنظيمية

كوالالمبور - ماليزيا

08 - Jun 2026 - 12 - Jun 2026

\$5,800

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

هل تشعر بالإرهاق من قائمة المهام التي لا تنتهي أبداً؟ في عالم اليوم سريع الخطى، يعد إتقان إدارة الوقت والمهارات التنظيمية أمراً ضرورياً للنجاح المهني والرفاهية الشخصية. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب ، لمدة خمسة أيام ، المشاركين بالمعرفة والأدوات العملية اللازمة لاستعادة السيطرة على وقتهم، وتحديد أولويات المهام بشكل فعال، وتحقيق أهدافهم بكفاءة أكبر. ومن خلال الاستكشاف الشامل لتقنيات الإنتاجية وأساليب التخطيط الاستراتيجي والتمارين التفاعلية، يكتسب المشاركون القدرة على التحول من الشعور بالاحباط المستمر إلى إدارة وقتهم بشكل استباقي وتحقيق الشعور بالإنجاز.

أهداف دورة إدارة الوقت والاستراتيجيات التنظيمية:

- إتقان المبادئ الأساسية للإدارة الفعالة للوقت والتنظيم.
- تحديد أنماط الإنتاجية الشخصية واستخدام الاستراتيجيات المصممة خصيصاً لنقاط قوتك.
- تطوير فهم عميق لمضيعات الوقت الشائعة وتقنيات التخلص من عوامل التشييت.
- تنفيذ ممارسات فعالة لتحديد الأهداف لتحديد أهداف واضحة وتحديد أولويات المهام.
- استخدم أدوات وأطر إدارة المشروع لتخطيط وتنظيم وتتبع التقدم بكفاءة.
- تطوير مهارات إدارة التقييم المتقدمة واستخدام تقنيات الجدولة لتحقيق الاستخدام الأمثل للوقت.
- إتقان استراتيجيات الاتصال الفعالة لإدارة التوقعات وتفويض المهام بنجاح.
- استكشف أدوات التكنولوجيا المتقدمة والموارد الرقمية لتعزيز الإنتاجية وتبسيط العمليات.



- قم بتحليل دراسات الحالة الواقعية للتعلم من ممارسات إدارة الوقت الناجحة في بيئات متنوعة.
- قم بصياغة خطة عمل شخصية لتنفيذ استراتيجيات إدارة الوقت والتنظيم ضمن روتينك اليومي.

منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجا يركز على المشاركين. فهو يمزج بين المحاضرات التي يلقيها خبراء إدارة الوقت والتنظيم، وورش العمل التفاعلية، ودراسات الحالة الواقعية، والمناقشات الجماعية، والتمارين العملية. ينخرط المشاركون بنشاط في تقييم أنماط إنتاجيتهم الحالية، وتحديد أهداف ذكية، وإنشاء خطط المشروع، وممارسة التواصل الفعال، واستكشاف أدوات التكنولوجيا، وصياغة خطط عمل شخصي لإدارة الوقت والاستراتيجيات التنظيمية

ية لتحقيق النجاح على المدى الطويل. من خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة ليصبحوا سادة وقتهم وتحقيق إمكاناتهم الكاملة.

الفئات المستهدفة

- يسعى المحترفون على جميع المستويات إلى تعزيز إدارة وقتهم ومهاراتهم التنظيمية.
- الأفراد المشغولون غارقون في الأولويات المتنافسة ويتطلعون إلى تحسين التوازن بين العمل والحياة.
- مدراء المشاريع وقادة الفرق وأي شخص مسؤول عن إدارة المهام والمواعيد النهائية المتعددة.
- أي شخص مهتم بتعلم استراتيجيات مجربة لزيادة الإنتاجية وتقليل التوتر وتحقيق المزيد في وقت أقل.



محتوى دورة إدارة الوقت والاستراتيجيات التنظيمية:

اليوم الأول: فهم نفسك: تحديد أنماط الإنتاجية ومضيعات الوقت

- الكشف عن أسرار إدارة الوقت: المبادئ الأساسية وأساليب الإنتاجية
- تحديد وإزالة مضيعات الوقت الشائعة: استعادة السيطرة على جدولك الزمني

اليوم الثاني: تحديد الأهداف الذكية: خريطة الطريق للإنجاز

- إتقان تحديد الأهداف الفعالة: الأهداف الذكية، وتحديد الأولويات، وتخطيط العمل
- استخدام أدوات إدارة المشروعات لتقسيم المهام وتتبعها بكفاءة

اليوم الثالث: التقويم من أجل النجاح: تقنيات متقدمة لاستغلال الوقت والجدولة

- تحسين إدارة التقويم: تنظيم الوقت، واستراتيجيات الجدولة، وتحديد الأولويات
- استخدام أدوات التكنولوجيا لتعزيز كفاءة التقويم والتعاون



اليوم الرابع: التواصل والتفويض: إتقان فن قول لا وإنجاز الأمور

- تطوير مهارات الاتصال الفعال لتفويض المهام وإدارة التوقعات
- استراتيجيات قول لا بشكل فعال والحفاظ على علاقات عمل إيجابية

اليوم الخامس: الحفاظ على الزخم: بناء عادات مستدامة والتحسين المستمر

- استكشاف أدوات وموارد التكنولوجيا المتقدمة لتعزيز الإنتاجية
- تطوير عقلية النمو: التعلم المستمر والتكيف مع متطلبات العمل المتطورة
- صياغة خطة عمل شخصية لتنفيذ إدارة الوقت والاستراتيجيات التنظيمية لتحقيق النجاح على المدى الطويل

الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة للتغلب على تعقيدات العمل الحديث بكفاءة وتركيز متزايد. وسيكونون مجهزين لإدارة وقتهم بشكل فعال، وتحديد أولويات المهام بشكل استراتيجي، وتحقيق أهدافهم بإحساس متجدد بالسيطرة والإنجاز. وتمكنهم هذه المعرفة المعززة من أن يصبحوا أسياد وقتهم، ويحققون المزيد في وقت أقل ويعيشون حياة أكثر توازناً وإنتاجية.