البروشور التعريفي للدورة

الفعالية الشخصية والإنتاجية

دورة تطبيقية تساعد الموظف على ترتيب أولوياته وتخطيط أسبوعه والتركيز في عمله وتقليل وقت البريد والاجتماعات، ليخرج منها بنظام عمل شخصي يستطيع الالتزام به.

الكود	HT-MGT-149
التصنيف	الإدارة والقيادة
المدة	أسبوع واحد
المستوى	مبتدئ
المدينة	دبي

مقدمة

يقضي كثير من الموظفين يومهم في الرد على الرسائل والتنقل بين الاجتماعات، ثم يغادرون وأهم مهامهم لم تُنجز. المشكلة غالباً ليست في قلة الوقت، وإنما في غياب طريقة واضحة لاختيار ما يستحق هذا الوقت.

الأهداف

- تحديد أهداف شخصية ومهنية واضحة وربط المهام اليومية بها
- ترتيب الأولويات والتفريق بين المهم والعاجل
- تخطيط الأسبوع واليوم بطريقة واقعية تترك هامشاً للطوارئ
- رفع التركيز والتغلب على التسويف والمشتتات
- تنظيم التعامل مع البريد والاجتماعات وطلبات الآخرين

لمن هذه الدورة

- الموظفون الجدد وحديثو التخرج
- الإداريون والمنسقون وموظفو المكاتب
- المشرفون الجدد الذين تزايدت مسؤولياتهم
- كل من يرغب في تنظيم وقته وعمله بصورة أفضل

المهارات التي ستكتسبها

- تحديد الأولويات وإدارة الوقت
- التخطيط الأسبوعي وحجز الوقت
- التركيز وبناء العادات
- إدارة البريد الإلكتروني والاجتماعات

مخرجات التعلم

- تحليل سجل وقته لأسبوع وتحديد أكبر ثلاثة مصادر للهدر
- إعداد خطة أسبوعية بحجز الوقت تتضمن فترات للعمل العميق
- تطبيق نظام واحد لالتقاط المهام ومتابعتها بدل القوائم المتفرقة
- الاعتذار عن طلب أو التفاوض على موعده بلباقة ووضوح

محاور الدورة

اليوم الأول: الوضوح والأولويات

- الأدوار والقيم الشخصية وصياغة الأهداف الذكية SMART
- مصفوفة أيزنهاور للمهم والعاجل وقاعدة باريتو 80/20

- تحديد المهام الثلاث الأهم يومياً

اليوم الثاني: التخطيط وإدارة الوقت

- سجل الوقت: أين يذهب يومي فعلاً
- المراجعة والتخطيط الأسبوعي وحجز الوقت في التقويم
- نظام التقاط المهام وتوضيحها وتنظيمها ومراجعتها، وتقدير مدة كل مهمة

اليوم الثالث: التركيز والطاقة والعادات

- العمل العميق وكلفة التنقل بين المهام وإدارة الإشعارات
- أسباب التسويف وتقنية بومودورو وقاعدة الدقيقتين
- إدارة الطاقة خلال اليوم وبناء العادات بحلقة الإشارة والروتين والمكافأة

اليوم الرابع: العمل مع الآخرين

- إدارة البريد الإلكتروني والرسائل الفورية بقواعد واضحة للفرز والرد
- الاجتماعات الفعالة: جدول الأعمال والمدة والقرارات والمتابعة
- الاعتذار بلباقة والتفويض وتوضيح التوقعات مع المدير

اليوم الخامس: الأدوات والاستمرارية وخطة العمل

- اختيار أدوات رقمية بسيطة للتقويم والمهام والملاحظات وتنظيم الملفات
- التعامل مع ضغط العمل والتوازن بين العمل والحياة الشخصية
- مشروع تطبيقي يصمم فيه المشارك نظام إنتاجيته الشخصي وخطة التزام لثلاثين يوماً ويعرضها على زميل للمراجعة

منهجية التدريب

تحليل سجل الوقت الشخصي لكل مشارك
تمرين بناء خطة أسبوعية حقيقية على تقويم المشارك
لعب أدوار للاعتذار عن طلب والتفاوض على المواعيد
تطبيقات قصيرة على مهام المشارك الفعلية بعد كل موضوع

الشهادة

يحصل المشارك على شهادة حضور من Harbor Training Center عند إتمام الدورة.

المواعيد القادمة

المدينة	الموعد	اللغة	الرسوم
دبي	21 – 25 يونيو 2027	AR	EUR 4,500

الرسوم للمشارك الواحد.

تواصل معنا

البريد info@harbor4training.com

للتسجيل والتفاصيل، امسح الرمز أو زر الرابط:

https://harbor4training.com/ar/courses/personal-effectiveness-productivity