

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

مهارات متقدمة في تنظيم العمل وإدارة الوقت



المقدمة

في بيئات العمل التنفيذية عالية الضغط، خصوصًا في مكاتب الإدارة العليا، لم تعد مهارات إدارة الوقت وتنظيم العمل تقتصر على الأساليب التقليدية، بل أصبحت تتطلب قدرات متقدمة في إدارة الأولويات الديناميكية، وتسريع الإنجاز، وتحسين جودة المخرجات تحت ضغط الوقت. يهدف هذا البرنامج إلى تطوير مهارات المشاركين على المستوى المتقدم، من خلال التركيز على التحكم في تدفق العمل، وإدارة المهام المعقدة، والاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي لتعزيز الكفاءة والإنتاجية.

أهداف البرنامج

- تطوير مهارات متقدمة في إدارة الوقت ضمن بيئات العمل عالية الضغط.
- تعزيز القدرة على إدارة الأولويات المتغيرة واتخاذ القرار السريع.
- تحسين كفاءة متابعة الملفات والموافقات الحساسة.
- توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في تنظيم العمل وتسريع الإنجاز.
- رفع جودة المخرجات وتقليل الأخطاء التشغيلية.

محاوور البرنامج:

★ اليوم الأول: إدارة الأولويات الديناميكية في بيئة العمل التنفيذية

- ✓ إدارة الوقت في البيئات عالية الضغط. (High-Pressure Environment).
- ✓ نماذج متقدمة لتحديد الأولويات. (Strategic Prioritization).
- ✓ إدارة تعدد المهام المعقدة دون فقدان الجودة.
- ✓ تقنيات تقليل الهدر الزمني وتسريع الإنجاز.
- ✓ اتخاذ القرار السريع في ظل ضغط الوقت.

★ اليوم الثاني: إدارة تدفق العمل والمتابعة الاحترافية

- ✓ إدارة تدفق العمل (Workflow Management) في المكاتب التنفيذية.
- ✓ متابعة الملفات والموافقات الحرجة بفعالية عالية.
- ✓ بناء أنظمة متابعة ذكية. (Tracking Systems).
- ✓ التنسيق السريع بين الجهات لضمان الالتزام الزمني.
- ✓ تقنيات رفع كفاءة الإنجاز وتقليل التأخير.

★ اليوم الثالث: الذكاء الاصطناعي والإنتاجية المتقدمة

- ✓ دور الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت وتنظيم العمل.
- ✓ أدوات عملية:
 - استخدام أدوات مثل ChatGPT
 - أدوات إدارة المهام الذكية مثل: (Planner / Notion / Trello).
- ✓ أتمتة الأعمال الروتينية (Automation).
- ✓ إدارة الضغط وتحسين الأداء تحت الضغط العالي.
- ✓ ورشة تطبيقية:
 - بناء نظام عمل شخصي مدعوم بالذكاء الاصطناعي.

مخرجات البرنامج:

- إدارة وقته بفعالية عالية في بيئات العمل التنفيذية سريعة الوتيرة .
- تحديد الأولويات بشكل ديناميكي وفق متطلبات الإدارة العليا .
- ضمان متابعة الملفات والموافقات الحرجة وإنجازها ضمن الأطر الزمنية المحددة .
- تحسين تدفق العمل وتقليل التأخير في الإجراءات الإدارية .
- التعامل بكفاءة مع ضغوط العمل وتعدد المهام دون التأثير على جودة الأداء .
- اتخاذ قرارات سريعة ومدروسة في ظل ضغط الوقت .
- توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في تنظيم العمل وتسريع الإنجاز .
- رفع مستوى الإنتاجية الشخصية وجودة المخرجات اليومية.

الفئة المستهدفة:

- ❖ السكرتير التنفيذي في مكتب المدير العام.
- ❖ المساعدون التنفيذيون للإدارة العليا.
- ❖ ضباط إداريون ومسؤولو متابعة في المكاتب القيادية.
- ❖ مسؤولو التنسيق والمتابعة المرتبطون بالقيادات العليا.

الكفاءات والجدارات التدريبية:

- ✓ إدارة الوقت في البيئات عالية الضغط.
- ✓ إدارة الأولويات الديناميكية واتخاذ القرار السريع.
- ✓ المتابعة الاحترافية للملفات والموافقات الحرجة.
- ✓ التنسيق الفعال بين الجهات لضمان الالتزام الزمني.
- ✓ أدوات الذكاء الاصطناعي في تنظيم العمل والإنتاجية.
- ✓ إدارة الضغط وتعدد المهام.
- ✓ تحسين الإنتاجية الشخصية في بيئة العمل التنفيذي.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.