



مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

إدارة الوقت والجداول في بيئة العمل الحكومية الديناميكية

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 06 - 10 / 04 / 2025.





مقدمة :

تعد إدارة الوقت والجداول الزمنية بفعالية من العوامل الحاسمة لنجاح العمل في القطاع الحكومي، حيث تزداد المهام والتحديات بشكل ديناميكي. تواجه المؤسسات الحكومية العديد من الضغوط لتنفيذ السياسات والبرامج ضمن أطر زمنية محددة، مما يجعل القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الجداول أولوية قصوى لضمان الكفاءة والفعالية. في بيئة العمل الحكومية، حيث تتداخل المسؤوليات وتتطلب تنسيقاً مستمراً بين مختلف الأقسام والجهات، يصبح التخطيط الجيد للوقت عاملاً أساسياً لتحقيق الأهداف. يهدف برنامج "إدارة الوقت والجداول في بيئة العمل الحكومية الديناميكية" إلى تمكين المشاركين من تطوير مهارات متقدمة لإدارة الوقت وتنظيم المهام والجداول بشكل يعزز الإنتاجية ويحسن كفاءة العمليات الحكومية.

أهداف الورشة:

- فهم أهمية إدارة الوقت والجداول في بيئة العمل الحكومية.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات.
- إتقان تقنيات إدارة الوقت المختلفة (مثل مصفوفة Eisenhower، تقنية Pomodoro).
- التعامل مع المشتتات وزيادة التركيز.
- استخدام التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية وإدارة المهام.
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- تطبيق مهارات إدارة الوقت والجداول في بيئة العمل الحكومية.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

أهمية إدارة الوقت في العمل الحكومي

- مفهوم إدارة الوقت وأهميته في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- التحديات التي تواجه الموظفين الحكوميين في إدارة الوقت.
- تأثير سوء إدارة الوقت على الإنتاجية وجودة الخدمات.
- فوائد إدارة الوقت الفعالة (زيادة الإنتاجية، تقليل التوتر، تحسين جودة الحياة).
- ورشة عمل: تحليل استخدام الوقت الحالي وتحديد مجالات التحسين.



اليوم التدريبي الثاني:

التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات

- أهمية التخطيط والتنظيم في إدارة الوقت.
- تحديد الأهداف ووضع خطط عمل لتحقيقها.
- تقنيات تحديد الأولويات (مثل مصفوفة Eisenhower).
- استخدام الأدوات الرقمية في التخطيط والتنظيم.
- ورشة عمل: تطوير خطة عمل أسبوعية وتحديد الأولويات.

اليوم التدريبي الثالث:

التعامل مع المشتتات وزيادة التركيز

- أنواع المشتتات في بيئة العمل (مثل المقاطعات، الإشعارات، المهام المتعددة).
- تأثير المشتتات على التركيز والإنتاجية.
- تقنيات زيادة التركيز (مثل تقنية Pomodoro، إدارة الإشعارات، تنظيم مساحة العمل).
- ورشة عمل: تطبيق تقنيات زيادة التركيز على مهام العمل اليومية.

اليوم التدريبي الرابع:

التكنولوجيا في إدارة الوقت

- استخدام التكنولوجيا لتعزيز الإنتاجية وإدارة المهام (مثل تطبيقات التقويم، قوائم المهام، أدوات التعاون).
- أفضل الممارسات في استخدام التكنولوجيا لإدارة الوقت.
- التوازن بين استخدام التكنولوجيا والتواصل الإنساني.
- ورشة عمل: استكشاف وتجربة تطبيقات إدارة الوقت المختلفة.



اليوم التدريبي الخامس:

تحقيق التوازن بين العمل والحياة وتطبيق المهارات

- أهمية تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- استراتيجيات تحقيق التوازن (مثل تحديد الحدود، التفويض، إدارة التوقعات).
- التعامل مع الضغوط والتحديات في العمل والحياة الشخصية.
- تطبيق مهارات إدارة الوقت والجداول في بيئة العمل الحكومية.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.

أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية.
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.