



## إدارة المهام المتعددة وضغوط العمل في المكاتب القيادية



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 10 / 29 – 25



## مقدمة:

في بيئة العمل القيادية المعاصرة، لم تعد إدارة المهام المتعددة مجرد قدرة على التنفيذ، بل أصبحت "هندسة للتركيز السيادي" وإدارة لتدفق الطاقة لا الوقت. إن ضغوط العمل في المكاتب العليا تتطلب فكراً إدارياً يتبنى مبدأ "تصفير البيروقراطية الذهنية"؛ حيث يتم تحويل النشئت إلى إنتاجية فائقة عبر دمج الذكاء الاصطناعي مع الحضور الذهني الاستراتيجي. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين مدراء المكاتب والسكرتارية التنفيذية من أدوات "الرشاقة العصبية" وحوكمة الأولويات، مما يضمن حصانة القرار القيادي واستدامة التميز في الأداء الحكومي والخاص وفق أعلى معايير النزاهة والمصادقية الدولية.

## أهداف الدورة:

- استيعاب مفاهيم "إدارة الطاقة لا الوقت" وعلاقتها بالرشاقة الإدارية وتصفير البيروقراطية.
- اكتساب مهارات الموازنة بين المهام المتعددة وبين الحفاظ على جودة وحصانة الرأي الإداري.
- تطبيق أطر الحوكمة الاستباقية لضمان نزاهة ترتيب الأولويات في ظل الضغوط المتزايدة.
- إتقان فن "العمل العميق (Deep Work)" داخل المكاتب القيادية المزدهمة بالمعاملات.
- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بمسؤولية لفلتر المهام وتصفير الضجيج حول القيادة.
- تعزيز السيادة الشخصية من خلال بناء "أنظمة حصانة ضد الاحتراق الوظيفي".
- بناء منظومة "الرقابة الذاتية على الإنتاجية" لضمان الشفافية ومنع الهدر الزمني.
- تطوير مهارات إدارة المعضلات الناتجة عن تضارب المهام العاجلة والمهام الاستراتيجية.
- صياغة خارطة طريق شاملة لتحويل "الضغط الإداري" إلى "محرك للتميز" والريادة الوطنية.



## محتويات الورشة:

### اليوم الأول:

#### فلسفة الرشاقة الذهنية وتصفير البيروقراطية في المهام

##### التحول من إدارة الوقت إلى هندسة الطاقة السيادية

- مفهوم "تصفير البيروقراطية الذهنية": كيف تلغي التعقيد في تفكيرك قبل إجراءتك؟
- مواءمة تعدد المهام مع استراتيجية تصفير البيروقراطية: حذف الخطوات المعرفية الزائدة.
- تحليل العلاقة بين "الهدوء القيادي" و"جودة القرار": ضمان النزاهة في ظل ازدحام الأجندة.
- تمرين "رادار الأولويات الذكي": تحديد المهام التي تستهلك الطاقة دون قيمة سيادية وتصحيح مسارها.

#### الاستقلالية والنزاهة في إدارة "ضغط التوقعات"

- مفهوم "الاستقلال الإجرائي" للمساعد الإداري عند التعامل مع طلبات أصحاب المصلحة المتعددة.
- دور مدير المكتب في حماية "زمن السيادة" للقائد عبر ممارسات النزاهة في ترتيب المواعيد.
- سيكولوجية النزاهة تحت الضغط: بناء الحصانة ضد القرارات المتسارعة أو التحيز غير المقصود.
- صياغة "ميثاق التركيز الاستراتيجي" للمكتب لضمان توافق الأداء مع القيم المهنية الأصيلة.

### اليوم الثاني:

#### السيادة التقنية وأدوات "تصفير التشتت (AI Support)"

##### تسخير الذكاء الاصطناعي لفلتر المهام المتعددة

- حدود استخدام المساعدين الأذكىاء في فرز الأولويات، وتلخيص الملفات الضخمة، وتصفير زمن الإحاطة.
- حوكمة "المدخلات الرقمية": التدقيق في البيانات التي تغذي الأنظمة الذكية لضمان السيادة المعلوماتية.
- مفهوم "الأمانة في الأتمتة": كيف يحافظ المساعد على حياديته عند الاعتماد على تقنيات الجدولة الآلية؟
- ورشة عمل: تصميم "بروتوكول الفلتر الذكية" يضمن تصفير مخاطر التداخل بين المهام الحساسة.



## الأرشفة الحية وحصانة "الذاكرة الإدارية" تحت الضغط

- بناء نظم توثيق تصفّر زمن استرجاع المعلومة أثناء الأزمات: "المكتب الذي لا ينسى".
- إدارة الهوية الرقمية والاعتمادات السريعة: الأخلاقيات المرتبطة بالتفويض في المواقف العاجلة.
- تطبيق تقنيات "سلاسل الكتل (Blockchain)" لضمان نزاهة الوثائق المتداولة بسرعة فائقة.
- تمرين تقني: تصميم مسار عمل "مؤتمت" لإدارة الطلبات المتعددة يضمن الشفافية والوصول اللحظي.

### اليوم الثالث:

## هندسة "العمل العميق" والحياد في إدارة الضغوط

### النزاهة في التركيز: حماية المهام الاستراتيجية من الضجيج الإداري

- أخلاقيات "العمل العميق": دور مدير المكتب في خلق فضاءات زمنية خالية من البيروقراطية.
- الرقابة الأخلاقية على "أنظمة إدارة الأداء": ضمان العدالة في توزيع المهام بين فريق المكتب.
- تطبيق قاعدة "الإرادة البشرية": متى يجب التوقف عن تعدد المهام والتركيز على قرار سيادي واحد؟
- حساب "معامل الرشاقة العصبية" لتقليل احتمالات الخطأ الإداري الناتج عن الإجهاد الذهني والنمو.

## حوكمة المسؤولية في ظل "التسارع الإداري"

- المسؤولية المهنية للمكتب عند حدوث خلل ناتج عن ضغط المهام: كيفية المعالجة بوقار ونزاهة.
- إدارة العلاقة مع مزودي حلول "إدارة المشاريع": الأخلاقيات المرتبطة بضمان السيادة المعلوماتية.
- بناء أنظمة "التحقق المزدوج (Human-in-the-loop)" لضمان عدم غياب الحس البشري في المواقف الضاغطة.
- تمرين محاكاة: إدارة "يوم قيادي مزدحم" يتضمن أزمات طارئة وتكليفات متعددة بأسلوب رشيق ونزيه.

### اليوم الرابع:

## المسؤولية المهنية وإدارة السمعة والنزاهة في الأزمات

### إدارة تضارب المصالح والسمعة في البيئات عالية الضغط

- أخلاقيات التواصل تحت الضغط: الموازنة بين السرعة وبين الوقار والسيادة والنزاهة المطلقة.
- الرقابة على "البصمة الرقمية" للمكتب أثناء الأزمات وأثرها على حيادية ومصداقية المؤسسة.
- بناء نظام "الإفصاح الرقمي التلقائي": أتمتة عمليات الكشف عن المعوقات لضمان الشفافية.
- التدقيق الأخلاقي على سلاسل توريد الأفكار والطلول السريعة لضمان خلوها من الممارسات غير العادلة.



## أخلاقيات الاستجابة للحوادث والاحتراق الوظيفي

- المسؤولية في التبليغ عن أي تجاوزات أو ثغرات ناتجة عن "ضغط العمل المفرط" والسيادة.
- أخلاقيات إدارة "الأدلة والبيانات" في التحقيقات السريعة: ضمان الخصوصية والعدالة والوضوح.
- فن التواصل الأخلاقي عند تعثر المهام: حماية سمعة القيادة بصدق وشفافية دون تضليل الشركاء.
- بناء خطة "التعافي الذهني والمنظومي": إجراءات استعادة كفاءة المكتب بعد فترات الضغط الكبرى.

## اليوم الخامس:

### خارطة الطريق وصناعة "القائد المحصن": من تشتت المهام إلى هندسة التركيز السيادي الشامل

#### هندسة "النبض الاستراتيجي" والرشاقة السيادية في إدارة الضغوط

- مصفوفة "النبض الذهني" للأولويات العليا: تصميم نظام رصد سيادي يعتمد على الذكاء الاصطناعي لتحويل تدفق المهام المتعددة إلى نبضات استراتيجية تظهر لمدير المكتب فوراً. يهدف هذا النظام إلى تصفير زمن "التشتت الإداري" وضمان توجيه الطاقة نحو المهام ذات القيمة السيادية الأعلى بنزاهة ومصداقية تامة، بعيداً عن ضجيج الأعمال الروتينية.
- بروتوكول "الرشاقة السيادية" للعمل العميق (Deep Work): هندسة مسار قرار "صفري الإجراءات" يسمح للمكتب التنفيذي بعزل القائد عن المشتتات اللحظية وتفعيل "حائط الصد الإداري" آلياً فور رصد النبضة الاستراتيجية التي تطلب تركيزاً عالي الدقة. يضمن هذا البروتوكول حصانة القرار السيادي دون قيود بيروقراطية أو تداخلات تعطل نبض الإنجاز الوطني.
- حوكمة "الصدق الإداري" تحت الضغط: وضع ضوابط أخلاقية تضمن شفافية ترتيب المواعيد والمهام، وتفعيل ميثاق "النزاهة في إدارة التوقعات" لضمان استقلال الموقف الإداري والوضوح التام أمام صانع القرار بشأن مستويات الجاهزية والقدرة على التنفيذ دون ارتهان لضغوط خارجية.
- مختبر "هندسة الحصانة ضد الاحتراق الوظيفي": تمرين محاكاة متقدم لاختبار قدرة مدير المكتب على إدارة "نبضة أزمة مركبة" تتطلب معالجة مهام سيادية متزامنة، وكيفية تفعيل بروتوكولات "التعافي الذهني" لحماية استمرارية الأداء والسيادة المعلوماتية في ظل أقصى درجات التسارع الإداري.



## المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك استراتيجيات "حصانة إدارية" تضمن نزاهة الدعم الفني والقيادي تحت الضغط بنسبة 100%.
- القدرة على هندسة ممارسات رشيقة تصفّر زمن المهام المتعددة وتتوافق مع متطلبات الريادة العالمية.
- إتقان أدوات الرقابة الأخلاقية على الأتمتة لضمان الشفافية وتصفير مخاطر الإجهاد المعرفي.
- بناء سجل "ممارسات فضلى" في إدارة الأولويات السيادية يدعم اتخاذ القرار القيادي الآمن.
- تحقيق جاهزية كاملة للمكتب والقائد للمنافسة في فئات "التميز الإداري والتحول الرقمي والحكومة".

## الفئة المستهدفة:

- مدراء المكاتب التنفيذية والسكرتارية الخاصة للقيادات العليا في الجهات الحكومية والسيادية.
- رؤساء أقسام التنسيق والمتابعة وفرق "تصفير البيروقراطية" والتميز المؤسسي.
- مسؤولو السعادة وجودة الحياة الوظيفية المعنيون برفع كفاءة الكوادر القيادية.
- الكوادر الإدارية الطموحة الساعية لامتلاك جدارات "المساعد الإداري المحصن ضد الضغوط".
- المستشارون الإداريون القائمون على تطوير بيئات العمل في المكاتب رفيعة المستوى.

## أساليب التدريب:

يتم استخدام بعض من الأساليب التالية أو الكل حسب المتطلبات لكل تخصص :

- دراسة الحالة المعقدة (Complex Case Studies)
- المحاكاة والألعاب الاستراتيجية (Simulation and War Gaming)
- ورش العمل القائمة على التفكير التصميمي (Design Thinking Workshops)
- حلقات النقاش مع خبير من القطاعين العام أو الخاص. (Expert Panels)
- المختبرات التكنولوجية التفاعلية (Interactive Technology Labs)
- التعلم من الأقران عبر الجهات الحكومية (Inter-Agency Peer Learning)
- نهج التعلم المدمج والمستمر (Blended & Continuous Learning Approach)