



إدارة الوقت والأولويات والتخلص من ضغوط العمل



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 03 / 12 – 08



مقدمة:

تعد إدارة الوقت والأولويات المحرك الرئيسي لرفع الكفاءة الإنتاجية وتقليل حدة التوتر في بيئات العمل المتغيرة. يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من تشخيص مسببات هدر الوقت وتحويلها إلى فرص لتطوير مهارات الإبداع والابتكار. من خلال الربط بين التخطيط السليم والتنظيم الفعال، يسعى البرنامج إلى صياغة منهجية عمل متكاملة تضمن التخلص من ضغوط العمل وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد الزمنية، مما يؤدي إلى نجاحات مهنية مستقبلية مستدامة.

أهداف الدورة:

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية المرتبطة بإدارة الوقت والأولويات وتنظيم وتخطيط الوقت وترشيده.
- تنمية مهارات المشاركين في تشخيص وتحديد عوامل مضيعات الوقت والوصول إلى مرحلة الاستخدام الأمثل للوقت.
- التخلص من ضغوط العمل والاستفادة من الوقت المتاح في تطوير أعمال الإبداع والابتكار في العمل.



محتويات الورشة:

اليوم الأول:

مفاهيم وأساسيات إدارة الوقت

- مفهوم إدارة الوقت.
- لماذا إدارة الوقت؟
- أساسيات إدارة الوقت وألوياته.
- مضيعات الوقت وأساليب التغلب عليها.

اليوم الثاني:

تحليل الوقت والألويات بقالب مميز

- طرق تحليل الوقت.
- أساليب تقييم طرق تمضية الوقت.
- نماذج تحليل الوقت وألوياته.

اليوم الثالث:

طبيعة وتخطيط الوقت

- طبيعة الوقت وإدارة الأولويات.
- مفهوم تخطيط الوقت وكيفية تنفيذه.
- المهارات المطلوبة لوضع الأولويات.

اليوم الرابع:

تنظيم وترشيد الوقت

- مفهوم تنظيم الوقت وعوامل وأسس التنظيم.
- ماهو ترشيد الوقت وما هي أولويات عوامله.
- نتائج ترشيد الوقت والنجاحات المستقبلية.

اليوم الخامس:

التخلص من ضغوط العمل والتطوير الإبداعي

- التخلص من ضغوط العمل.
- آليات دمج الوقت في تطوير الإبداع والابتكار المهني.



المخرجات الرئيسية للدورة:

- القدرة على تحديد مسببات هدر الوقت وامتلاك استراتيجيات فعالة للتغلب عليها.
- إتقان مهارات تحليل الوقت واستخدام النماذج الحديثة لترتيب الأولويات.
- التمكن من تخطيط وتنظيم الوقت بشكل علمي يضمن التوازن بين المهام.
- تحقيق الاستقرار المهني من خلال التخلص من ضغوط العمل اليومية.
- امتلاك رؤية واضحة لترشيد الوقت واستثماره في ممارسات ابتكارية داخل المؤسسة.

الفئة المستهدفة:

- القادة والمدراء ورؤساء الأقسام المعنيون بتحسين إنتاجية فرق العمل.
- الموظفون في كافة المستويات الإدارية الساعون لتطوير مهاراتهم الشخصية.
- منسقو المشاريع والمهام الذين يواجهون ضغوطاً زمنية مستمرة.
- الكوادر الطموحة الراغبة في تعلم فنون التوازن بين العمل والحياة الخاصة.

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)