



# إدارة الوقت والجداول في بيئة العمل الحكومية الديناميكية



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 01 / 23 – 19



## مقدمة:

في ظل المتغيرات المتسارعة التي تشهدها البيئات الحكومية الحديثة، تبرز الحاجة الماسة إلى إتقان فن إدارة الوقت والاحترافية في إعداد الجداول الزمنية كركيزة أساسية لتعزيز الرشاقة المؤسسية. تهدف هذه الدورة إلى تمكين الكوادر الحكومية من المفاهيم الاستراتيجية لتنظيم وتخطيط الوقت، مع التركيز على المهارات العملية لتشخيص معوقات الإنتاجية وتحديد مضيعات الوقت. يسعى البرنامج إلى صياغة منهجية عمل متطورة توازن بين الأولويات الحكومية المتعددة وبين ضغوط العمل اليومية، مما يضمن تحقيق نجاحات مستقبلية مستدامة وتطوير الأداء العام في بيئة عمل ديناميكية تتسم بالكفاءة والابتكار.

## 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 في تطوير الأعمال في بيئة العمل الحكومية الديناميكية.



## محتويات الورشة:

### اليوم الأول:

مفاهيم وأساسيات إدارة الوقت الحكومي

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

### اليوم الثاني:

تحليل الوقت وإعداد الجداول بقالب مميز

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

### اليوم الثالث:

طبيعة الوقت ومهارات التخطيط للأولويات الحكومية

- طبيعة الوقت وإدارة الأولويات.
- مفهوم تخطيط الوقت.
- المهارة في تخطيط الوقت.
- المهارات المطلوبة لوضع الأولويات الحكومية.

### اليوم الرابع:

تنظيم الوقت في البيئات الديناميكية

- مفهوم تنظيم الوقت.
- عوامل تنظيم الوقت.
- أسس تنظيم الوقت.



## اليوم الخامس:

### ترشيد الوقت وتحقيق النجاحات المستقبلية

- ماهو ترشيد الوقت.
- ماهي أولويات عوامل ترشيد الوقت.
- نتائج ترشيد الوقت والنجاحات المستقبلية.

### المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك القدرة على إعداد جداول زمنية احترافية تتماشى مع ديناميكية العمل الحكومي.
- إتقان مهارات ترتيب الأولويات الحكومية وفقاً للأهمية والاستعجال.
- القدرة على تشخيص مسببات الهدر الزمني وتطبيق استراتيجيات التغلب عليها بفعالية.
- تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد الزمنية بما يضمن التخلص من ضغوط العمل اليومية.
- تطوير منهجية واضحة لترشيد الوقت واستثماره في تحسين جودة الخدمات الحكومية.

### الفئة المستهدفة:

- القادة والمدراء في الجهات والدوائر الحكومية والاتحادية.
- رؤساء الأقسام ومنسقي المشاريع والمهام في البيئات الإدارية المتغيرة.
- الموظفون المعنيون بإعداد الجداول الزمنية وإدارة المواعيد التنفيذية.
- الكوادر الحكومية الساعية لرفع كفاءتها الإنتاجية والتميز في الأداء المؤسسي.

### 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 والخاص. (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)