

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد

المحتويات	لمن هذا النشاط
<p>مقدمة في إدارة المهام في بيئة العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> • دور الإدارة الذاتية في إدارة المهام. • المبادئ الأساسية وراء كل مهمة. • إدارة المهام وبيئة العمل. • بناء القيمة الإضافية في كل مهمة. • أثر الإدارة الاستراتيجية على إدارة المهام. <p>إدارة المهام وأهمية التخطيط</p> <ul style="list-style-type: none"> • وظائف الإدارة وتأثيرها على المهام. • المهارات اللازمة لإدارة وقيادة المهام. • التعامل مع القيود المهمة. • الغايات والأهداف والمهام. • إدارة المهام وأصحاب المصلحة. • إدارة المهام والمخاطر. <p>تحديد الأولويات ووضع المواعيد</p> <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والجدولة والالتزام بالمواعيد. • إدارة المهام ووضع الأولويات. • الإدارة الفعالة للاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني. • اعداد قوائم المهام وإدارة الأولويات. • التعامل مع مضيّعات الوقت والمماثلة والطلبات الملحة. • إدارة المهام وضغوطات العمل. <p>التعامل مع الأشخاص أثناء تأدية المهام المحددة بإطار زمني ضيق</p> <ul style="list-style-type: none"> • المهارات المطلوبة عند طلب المساعدة. • العمل بفعالية مع الآخرين. • المهارات الشخصية وإنجاز المهام. • المرونة والقدرة على تأدية مهام متعددة. <p>إدارة المهام والتغيير</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقنيات حول تعلم وتحسين المهام. • التواصل عند تغيير المهام او مخرجاتها. • استيعاب سلوكيات الموظفين عند التعامل مع التغيير. • التعامل مع مقاومة التغيير. 	<ul style="list-style-type: none"> - المدراء العاميين ومساعديهم ونوابهم. - مدراء الادارات. - مساعدي ونواب المدراء. - مدراء المشاريع. - رؤساء المجموعات وقادة فرق العمل. - الموظفين المرشحين لشغل مناصب إدارية. - المدراء والمشرفون والموظفون الذين يتطلب عملهم بناء فرق العمل والعمل ضمن فرق.
	<p>الأهداف</p> <p>تمكين المشاركين من تحقيق الأهداف التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إنشاء الأساس المتين للتعامل مع إدارة المهام وإدارة الذات بجدارة وفعالية. - وصف أولويات المهام والأنشطة ذات الصلة وتعلم كيفية التعامل مع الضغوطات المرتبطة بها. - التأثير على الآخرين وتحسين نتائج المهام من خلال المهارات الشخصية والعملية. - التعامل باحترافية مع التغييرات المتعلقة بالمهام والسلوكيات المرتبطة بها. - الاستفادة أكثر من ساعات العمل نتيجة إنجاز أدق وأسرع للمهام. - القدرة على ربط المهام بأهداف المؤسسة الإستراتيجية. - القدرة على الجدولة الزمنية بين المهام الموكلة وتحديد الاعتمادية فيما بينها.
	<p>تفاصيل النشاط</p> <p>التاريخ 18 – 22 مايو 2025 (دبي)</p> <p>والمكان 10 – 14 أغسطس 2025 (دبي)</p> <p>23 – 27 نوفمبر 2025 (دبي)</p> <p>الموعد 9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا</p> <p>لغة النشاط عربي والمصطلحات (عربي، انجليزي)</p> <p>التكلفة \$ 2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي</p>
	<p>خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر</p>