CONCEPT

إدارة الوقت وترتيب الأولويات المتعددة: التخطيط الأسبوعي والمواعيد النهائية والتركيز

7 – 11 نوفمبر 2027

جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش



إدارة الوقت وترتيب الأولويات المتعددة: التخطيط الأسبوعي والمواعيد النهائية والتركيز

المرجع: 26_14709 **التاريخ:** 7 – 11 نوفمبر 2027 **المكان:** جدة - فندق أربع نجوم على الكورنيش **الرسوم:** SAR 19500

مقدمة:

لا تنشأ مشكلات إدارة الوقت غالبا من ضعف الجدية، بل من عمل يصل من عدة جهات في وقت واحد، وطلبات توصف جميعها بأنها عاجلة، وتقويم يمتلئ بالاجتماعات، فيتأخر العمل المهم إلى المساء أو يفوت موعده النهائي. تقدم كور كونسبت في دورة إدارة الوقت وترتيب الأولويات المتعددة منهجية عملية للمهنيين يدقق فيها المشاركون أين تذهب ساعات عملهم فعلا، ويحددون أهدافا واضحة، ويرتبون المهام المتزاحمة بطرق مجربة لتحديد الأولويات، ويخططون أسبوع العمل، ويعيدون التفاوض على المواعيد غير الواقعية، ويحمون وقت التركيز. ويبني كل مشارك نظاما شخصيا للأولويات والتخطيط الأسبوعي يختبره في محاكاة بريد وارد محددة بالوقت.

أهداف الدورة:

- تحليل سجل الوقت الشخصي لكشف مضيعات الوقت والعمل القائم على رد الفعل والفجوة بين الجهد المخطط والفعلي
- تحويل مسؤوليات الدور الوظيفي إلى أهداف عمل وفق معيار SMART وقائمة قصيرة من النتائج الأسبوعية توجه القرارات اليومية
- ترتيب المهام والطلبات المتزاحمة باستخدام مصفوفة العاجل والمهم وترتيب ABC وموازنة القيمة مقابل الجهد
- تخطيط أسبوع العمل وجدولته بكتل زمنية وهوامش احتياطية وتقديرات واقعية لمدد المهام
- التعامل مع المواعيد النهائية المتضاربة وطلبات أصحاب المصلحة المتعددين بتوضيح التوقعات أو الاعتذار أو إعادة التفاوض على التعهدات
- التحكم في المقاطعات والبريد الإلكتروني وعبء الاجتماعات وإدارة التركيز والطاقة من خلال نظام شخصي للإنتاجية

الفئة المستهدفة:

- المهنيون والمتخصصون الذين ينجزون عدة مشاريع ومهام وطلبات في الوقت نفسه
- الكوادر الفنية والتحليلية التي يتقطع عملها الذي يتطلب تركيزا عميقا بسبب المقاطعات والطلبات الطارئة
- موظفو الدعم والتنسيق الذين يتلقون العمل من عدة عملاء داخليين بمواعيد نهائية متعارضة
- أعضاء الفرق الذين يتبعون أكثر من مدير أو يعملون ضمن هياكل مصفوفية وخدمات مشتركة
- موظفو المشاريع والعمليات الذين يوازنون بين المهام الروتينية والتكليفات المرتبطة بمواعيد نهائية

محاور الدورة:

اليوم 1: تدقيق الوقت وقياس خط الأساس للفعالية الشخصية

- نموذج الفعالية الشخصية: الأهداف والأولويات والتخطيط والتنفيذ
- طريقة سجل الوقت لسبعة أيام وتصنيف الأنشطة
- تشخيص مضيعات الوقت: العمل القائم على رد الفعل والتنقل بين المهام والأنشطة منخفضة القيمة
- تحليل الفجوة بين الجهد المخطط والجهد الفعلي
- بطاقة التقييم الذاتي لإدارة الوقت

اليوم 2: تحديد الأهداف وطرق ترتيب الأولويات

- ربط مسؤوليات الدور بمجالات النتائج الرئيسية
- أهداف العمل وفق معيار SMART وصياغة النتائج الأسبوعية
- تمرين التصنيف بمصفوفة Eisenhower للعاجل والمهم
- ترتيب المهام بطريقة ABC وشبكة تقييم القيمة مقابل الجهد
- قائمة معايير الأولوية: الأثر والموعد النهائي والاعتمادية والمخاطر

اليوم 3: التخطيط والجدولة وتنفيذ أسبوع العمل

- القائمة الرئيسية للمهام وروتين التجميع وفق أسلوب Getting Things Done
- تجزئة المهام وتقدير مددها مع هوامش احتياطية
- تقسيم أسبوع العمل إلى كتل زمنية: التركيز والتعاون والأعمال الإدارية
- روتين التخطيط اليومي: أهم ثلاث مهام ومراجعة نهاية اليوم
- قائمة المراجعة الأسبوعية للمهام المعلقة والتعهدات والخطوات التالية

اليوم 4: المواعيد النهائية المتضاربة وطلبات أصحاب المصلحة وحماية التركيز

- أسئلة استلام الطلب: النطاق والموعد النهائي ومستوى الجودة والأولوية
- خريطة حل تعارض الأولويات بين أصحاب المصلحة المتعددين
- الاعتذار وإعادة التفاوض على التعهدات بقائمة خيارات المفاضلة
- قواعد التحكم في المقاطعات وتجميع البريد الإلكتروني وقبول الاجتماعات
- خطة إدارة الطاقة ومحفزات التسويف

اليوم 5: محاكاة البريد الوارد والنظام الشخصي للأولويات والتخطيط الأسبوعي

- محاكاة بريد وارد محددة بالوقت: مهام وطلبات ومواعيد نهائية متعارضة
- جولة الاضطراب أثناء المحاكاة: طلبات عاجلة جديدة وإعادة ترتيب الأولويات
- مناقشة ما بعد المحاكاة: مقارنة سجلات القرارات وملاحظات الزملاء
- بناء النظام الشخصي للأولويات والتخطيط الأسبوعي
- متتبع عادات الإنتاجية الشخصية لثلاثين يوما

المهارات التي ستكتسبها:

- تحليل استخدام الوقت
- تحديد الأهداف
- ترتيب أولويات المهام
- التخطيط الأسبوعي للعمل
- التفاوض على المواعيد النهائية
- التحكم في المقاطعات
- إدارة التركيز والطاقة
- أنظمة الإنتاجية الشخصية

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تقليص الوقت الذي يذهب في الأنشطة الطارئة منخفضة القيمة وتوجيهه إلى النتائج التي يقاس بها دورك
- اتخاذ قرارات أسرع وقابلة للدفاع عنها حين يعتبر كل طرف أن طلبه يأتي أولا
- اختبار قراراتك في ترتيب الأولويات تحت ضغط الوقت في محاكاة بريد وارد مستمدة من عدة قطاعات
- العودة بنظام شخصي للأولويات والتخطيط الأسبوعي جاهز للتشغيل من أول أسبوع عمل

الخاتمة:

تقوم إدارة الوقت الفعالة على تحديد ما يهم قبل أن يفرض الأسبوع أولوياته. تنتقل هذه الدورة من تدقيق صريح لاستخدام الوقت الحالي، إلى تحديد الأهداف وطرق ترتيب الأولويات، ثم إلى التخطيط الأسبوعي والكتل الزمنية، وصولا إلى التعامل مع المواعيد النهائية المتضاربة وطلبات أصحاب المصلحة والمقاطعات والطاقة. ويضع اليوم الأخير كل أداة تحت الضغط في محاكاة بريد وارد محددة بالوقت، ليخرج المشارك بنظام شخصي للأولويات والتخطيط الأسبوعي يوفر روتينا قابلا للتكرار في إدارة الأولويات المتعددة في العمل.