

إدارة المهام و الأولويات

أهمية هذه الدورة التدريبية:

- تقييم و ترتيب الأولويات لتلبية المواعيد النهائية المهمة
- التخطيط بكفاءة و إتقان إدارة المشروعات
- مهارات قيادة المهام و التعاون مع الآخرين
- مهارات التأثير و التعامل مع أصحاب المصلحة و المتعاملين مع المؤسسة

أهداف الدورة التدريبية

- كيفية تطبيق المهارات اللازمة لإنجاز العمل في الوقت المحدد
- كيفية استخدام أساليب و مفاهيم إدارة المشروعات لتخطيط و جدولة الأعمال
- كيفية تعيين أصحاب المصلحة الرئيسيين و كيفية التعامل معهم
- كيفية استخدام التواصل الإيجابي المثمر للتأكد من إنجاز الأعمال في الوقت المحدد
- كيفية التعامل مع الزملاء لضمان تعاونهم و إلتزامهم

أثر التدريب على المؤسسة

- السرعة في إنهاء جميع المهام بفضل تطور أداء الفرد
- توفير الكثير من الوقت و المجهود نتيجة التخطيط المسبق من قبل جميع الأفراد
- إنجاز مهام أكثر في وقت أقل نتيجة تحديد الأولويات
- القدرة على تفادي المشاكل و الصراعات بين الموظفين نتيجة تحديد مهام كل فريق بدقة

أثر التدريب على المتدرب

- إكتساب قدرة أفضل على التخطيط و تحديد الأولويات
- معرفة كيفية تحديد المخاطر و التخطيط لمواجهةها
- الإستفادة أكثر من ساعات العمل نتيجة إنجاز أدق وأسرع للمهام
- القدرة على ربط المهام بأهداف المؤسسة الإستراتيجية
- القدرة على الجدولة الزمنية بين المهام الموكلة و تحديد الإعتمادية فيما بينها

الفئات المستهدفة

- المهتمين بأساليب التعامل مع باقي الموظفين
- قائدي الفرق و المشرفين
- المحترفين المهتمين بالوصول للمناصب الإدارية
- موظفي إدارة المشروعات و المشتريات و المالية
- المتخصصين فنياً في الصيانة و الهندسة

محاور الدورة

المقدمة

- إدراك دور إدارة الذات في إدارة المهام
- مناقشة أسباب تركيز الأعمال هذه الأيام على كيفية إدارة المهام
- العلاقة بين الإدارة الإستراتيجية وقيادة المهام
- مناقشة تأثير نوع المؤسسة على إدارة المهام

أهمية التخطيط في إدارة المهام

- توضيح الافتراضات والأهداف والقيود في العمل
- كيفية التكامل بين نطاق العمل وهيكلة تنظيم العمل خطط الإدارة في إسناد المهام
- كيفية تحديد الأشخاص المهمين والتعامل معهم
- كيفية تحديد المخاطر التي تهدد المواعيد المخططة والمهام ذات الأولوية
- تحديد المهارات اللازمة لإدارة وقيادة المهام

وضع الأولويات وتحديد المواعيد النهائية تبعاً لإدارة الوقت

- التخطيط لإدارة الوقت والجدولة الزمنية وتحقيق المواعيد النهائية
- دمج إدارة الوقت مع تحديد الأولويات
- الاستفادة المثلى من الاجتماعات والبريد الإلكتروني و فترات الإستراحة
- إنشاء خطة شخصية مع قائمة "سوف أفعل" وقائمة المهام
- كيفية التعامل مع المدراء والحد مما يسبب ضياع الوقت

المهارات اللازمة للتعامل مع الآخرين في المهام المسندة

- تحديد المهارات المطلوبة للحصول على مساعدة من الآخرين
- أهمية فهمنا لكيفية تعاملنا مع الآخرين
- أهمية المهارات الشخصية لإنجاز المهام
- تحديد بيئة العمل الشخصية بيننا وبين الآخرين
- فهم أهمية المرونة في قيادة فرق العمل
- تعلم كيفية العمل بطريقة أفضل مع الآخرين للوصول للهدف المطلوب

ممارسة المهام شخصياً لتحقيق التغيير

- تعلم الأدوات لإستخدام التواصل للنجاح في المهام
- فهم خصائص التواصل المثمر
- تحديد الأطر المناسبة للتعامل مع أطر تغيير الناس