

# 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

## محاورة 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 و الأهداف و القيود في العمل
- كيفية التكامل بين نطاق العمل و هيكل تنظيم العمل خطط الإدارة في إسناد المهام
- كيفية تحديد الأشخاص المهمين و التعامل معهم
- كيفية تحديد المخاطر التي تهدد المواعيد المخططة و المهام ذات الأولوية
- تحديد المهارات اللازمة لإدارة و قيادة المهام

### وضع الأولويات و تحديد المواعيد النهائية تبعاً لإدارة الوقت

- التخطيط لإدارة الوقت و الجدولة الزمنية و تحقيق المواعيد النهائية
- دمج إدارة الوقت مع تحديد الأولويات
- الإستفادة المثلى من الاجتماعات و البريد الإلكتروني و فترات الإستراحة
- إنشاء خطة شخصية مع قائمة "سوف أفعل" و قائمة المهام
- كيفية التعامل مع المدراء و الحد 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 و بين 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 تغير الناس