



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات

### فكرة الدورة

تواجه بيئات العمل الحديثة ضغطاً متزايداً ناتجاً عن تعدد المهام، وتداخل الأولويات، وتسارع متطلبات الإنجاز. ومع ارتفاع حجم الاتصالات والاجتماعات والمتابعات اليومية، تصبح القدرة على تنظيم العمل الشخصي والمهني عاملاً مؤثراً في جودة الأداء، وتقليل الإجهاد، وتحسين الالتزام بالمواعيد.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تمكين المشاركين من إدارة المهام المتعددة بوعي ومنهجية، من خلال فهم طبيعة الأولويات، وتحليل مصادر التشعب، وتطبيق أدوات عملية لتخطيط اليوم، وتوزيع الجهد، ومتابعة التقدم. كما يربط البرنامج بين إدارة الوقت، والانتباه، والتفويض، والتواصل الواضح داخل فرق العمل.

يمتاز البرنامج بطابع تطبيقي يساعد المشاركين على تحويل ضغط المهام إلى خطط عمل قابلة للتنفيذ، وبناء عادات مهنية أكثر استقراراً تدعم الإنتاجية وجودة الحياة العملية.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل طبيعة المهام المتعددة في العمل.
- ترتيب الأولويات وفق الأهمية والاستعجال.
- تطبيق أدوات تخطيط يومية عملية.
- تقليل مصادر التشيت أثناء التنفيذ.
- إدارة المواعيد والمتابعات بكفاءة.
- تحسين جودة الإنجاز تحت الضغط.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية تربط المفاهيم بتحديات العمل اليومية.
- تمارين تطبيقية لترتيب الأولويات وتحليل المهام.
- نقاشات جماعية حول المواقف العملية الشائعة.
- دراسات حالة قصيرة لإدارة الضغط وتضارب الطلبات.
- خطط عمل فردية لتحسين أسلوب الإنجاز.

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تحسين كفاءة الإنجاز المؤسسي من خلال:
- رفع وضوح الأولويات داخل فرق العمل.
  - تقليل التأخير الناتج عن تداخل المهام.
  - تحسين استخدام الوقت والموارد البشرية.
  - دعم ثقافة إنجاز أكثر انضباطاً.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- تنظيم اليوم المهني بثقة أكبر.
- التعامل مع الضغط العملي بوعي.
- اتخاذ قرارات أسرع حول الأولويات.
- المحافظة على تركيز مهني مستمر.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين والإداريين الذين يتعاملون مع مهام يومية متعددة ويحتاجون إلى تحسين قدرتهم على ترتيب الأولويات. كما يفيد من يرغب في بناء أسلوب عمل أكثر تنظيماً واتزاناً.

- الموظفون الإداريون في مختلف الإدارات.
- منسقو الفرق ومتابعو المهام اليومية.
- المشرفون الجدد وقادة فرق العمل الصغيرة.
- الموظفون الذين يواجهون ضغط مهام متكرر.
- المرشحون لتولي مسؤوليات إدارية أوسع.

### اليوم الأول: فهم المهام المتعددة وسلوك الإنجاز

- مفهوم إدارة المهام المتعددة في بيئات العمل.
- الفرق بين الانشغال والإنتاجية الفعلية.
- أثر التشتت على جودة القرارات اليومية.
- أنماط العمل الشخصي ومصادر فقدان الوقت.
- تشخيص عادات الإنجاز الحالية لدى المشاركين.

### اليوم الثاني: ترتيب الأولويات واتخاذ القرار اليومي

- مفهوم الأولوية في سياق العمل الإداري.
- التمييز بين المهم والعاجل والروتيني.
- استخدام مصفوفة أيزنهاور (Eisenhower Matrix).
- تحديد المهام عالية القيمة في اليوم العملي.
- التعامل مع الأولويات المتغيرة والمتعارضة.

### اليوم الثالث: التخطيط العملي وتنظيم تدفق العمل

- تحويل الأهداف العامة إلى مهام قابلة للتنفيذ.
- تصميم قائمة مهام واقعية وقابلة للمتابعة.
- تقسيم المهام الكبيرة إلى خطوات عملية.
- جدولة فترات التركيز والعمل العميق.
- استخدام أدوات بسيطة لمتابعة التقدم اليومي.

### اليوم الرابع: إدارة المقاطعات والتواصل تحت الضغط

- تحديد مصادر المقاطعة في بيئة العمل.
- وضع حدود مهنية للتعامل مع الطلبات العاجلة.
- صياغة ردود واضحة عند تضارب الأولويات.

- إدارة البريد والاجتماعات والمتابعات بكفاءة.
- التفويض الفعال للمهام المناسبة.

### اليوم الخامس: بناء نظام شخصي مستدام للأولويات

- مراجعة الأداء اليومي والأسبوعي بانتظام.
- بناء روتين مهني يدعم التركيز والاستمرارية.
- التعامل مع الإرهاق الناتج عن تراكم المهام.
- تطبيق خطة تحسين شخصية قابلة للقياس.
- صياغة التزامات عملية بعد انتهاء البرنامج.

## course\_daily\_schedule

يتمد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض المركز، والنقاش، والتمارين الفردية والجماعية، مع تخصيص وقت للتطبيق العملي ومراجعة المخرجات اليومية بما يدعم انتقال التعلم إلى بيئة العمل.

## course\_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل داخل الجلسات، والمشاركة في التمارين التطبيقية، وإنجاز خطة عمل شخصية لترتيب الأولويات وإدارة المهام. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

## course\_key\_competencies

- إدارة المهام المتعددة.
- ترتيب الأولويات المهنية.
- التخطيط اليومي العملي.
- إدارة الوقت والانتباه.
- التعامل مع ضغط العمل.
- متابعة الإنجاز الشخصي.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com  
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com