

إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات والالتزام بالمواعيد النهائية

لمحة عامة

- تتحقق الرؤى والأهداف عندما يتم فهم مهام الأهداف والأولويات وتحديد المواعيد النهائية بشكل صحيح. وقد صممت هذه الدورة لمساعدة المشاركين في تطوير القدرات المناسبة لإدارة المهام وتقييم وتحديد الأولويات الصحيحة وجدولة الأنشطة معتمدة على مواعيد موضوعة بدقة. كما تغطي الدورة طرق وأساليب تشجع على تحييز مهام خاصة الى جانب التنسيق مع أعضاء الفريق الآخرين. وتغطي الدورة أيضا كيفية التأثير على المحيطين بنا عن طريق وضع التوقعات ورؤية المهام بنجاح.

المنهجية

- يستخدم في هذه الدورة التقييم الذاتي ونماذج واسعة من حالات الأعمال التي تعزز مناقشات صحية حول أهمية إدارة المهام المتعددة والأولويات والالتزام بالمواعيد. وسيستفيد المشاركون من الجزء الذي يغطي تحديات العمل المتعلقة بالتعامل مع المهام والأولويات والالتزام بمواعيدها. وسيكتسب المشاركون كيفية التعامل مع النزاعات التي قد تنشأ نتيجة لذلك. سيتم استخدام تمارين جماعية تفاعلية مع كل فريق لتقديم النتائج التي توصلوا إليها والافادة بالرأي.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- إنشاء الأساس المتين للتعامل مع إدارة المهام وإدارة الذات بجدارة وفعالية
- تخطيط وإدارة المهام والقيود المتعلقة بالعمل
- 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

الفئات المستهدفة

- ويستهدف هذا البرنامج المهنيين من جميع الصناعات الذين يريدون اكتساب المهارات الأساسية لإنشاء وتطوير نظام وبيئة عمل فعالة. وهو مصمم لقادة الفرق والمشرفين والمدراء ورؤساء الأقسام الذين يرغبون في تحسين الإنتاجية الشخصية الخاصة بهم أو بالذين يعملون معهم سواء كان ذلك العمل في مشروع أو داخل قسم. وتقدم الدورة أساسا متينا لأولئك الذين يرغبون بالحصول على دور إشرافي أو إداري كخطوة تالية في حياتهم المهنية.

المحتوي العلمي

- إدارة الذات والوقت
- تحديد الأهداف
- الجدولة
- تعيين وإدارة المهام
- فض النزاعات
- التواصل الفعال

مقدمة في إدارة المهام في بيئة العمل

- دور الإدارة الذاتية في إدارة المهام
- منظور سياق إدارة المهام
- الدورة الحياتية للمهام
- المبادئ الأساسية وراء كل مهمة
- إدارة المهام وبيئة العمل
- المنظور المؤسسي لإنجازات العمل
- بناء القيمة الإضافية في كل مهمة
- أثر الإدارة الاستراتيجية على إدارة المهام
- تأثير الهيكل التنظيمي للمؤسسة على إدارة المهام

إدارة المهام وأهمية التخطيط

- وظائف الإدارة وتأثيرها على المهام
- المهارات اللازمة لإدارة وقيادة المهام
- التعامل مع القيود المهمة
- الغايات والأهداف والمهام
- من الاهداف الذكية الى المهام الذكية
- دمج النطاقات وقواعد العمل وخطط الإدارة في تعيين المهام
- إدارة المهام وأصحاب المصلحة
- إدارة المهام والمخاطر

تحديد الأولويات ووضع المواعيد النهائية

- تقييم حول تعاملنا مع المهام
- الربط ما بين إدارة المهام وبيئة العمل
- التخطيط والجدولة والالتزام بالمواعيد
- إدارة المهام ووضع الأولويات
- الإدارة الفعالة للاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني والمعطلات عن العمل
- اعداد قوائم المهام وإدارة الأولويات
- التعامل مع مضيقات الوقت والمماثلة والطلبات الملحة
- المهام والمكننة
- إدارة المهام وضغوطات العمل

التعامل مع الأشخاص أثناء تأدية المهام المحددة بإطار زمني ضيق

- المهارات المطلوبة عند طلب المساعدة
- العناصر الأربع الأساسية للتفويض الصحيح
- العمل بفعالية مع الآخرين
- المهارات الشخصية وإنجاز المهام
- تأثير أسلوب العمل على إنجاز المهام
- المرونة والقدرة على تأدية مهام متعددة
- تحسين إنتاجية المهام

إدارة المهام والتغيير

- تقنيات حول تعلم و تحسين المهام
- التواصل عند تغيير المهام او مخرجاتها
- استيعاب سلوكيات الموظفين عند التعامل مع التغيير
- أهمية الارتباط الوظيفي وملكية المهام
- التعامل مع مقاومة التغيير
- التقنيات الضرورية لإدارة التغيير المرتبط بتأدية المهام
- الخطط الشخصية والادارة الذاتية