



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي			
نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/٢	الصفحة: 3/1	
Multi-task Management: Scheduling Work to Improve Effectiveness and Efficiency	العنوان باللغة الإنجليزية:	إدارة المهام المتعددة: جدولة الأعمال لتحسين الفاعلية والكفاءة	العنوان باللغة العربية:
		(٨) ساعة تدريبية	عدد الساعات التدريبية:
		من الساعة ١٠:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٢:٠٠ ظهراً. من الساعة ٤:٠٠ عصراً وحتى الساعة ٨:٠٠ مساءً.	الساعة:
		أيام الاثنين والثلاثاء.	أيام البرنامج التدريبي:
		٢٣-٢٤/٩/٢٠٢٤.	تاريخ البرنامج التدريبي:
		قاعات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب.	قاعة / مختبر:
	لغير الأعضاء	(٥٠) دينار.	الرسوم المقررة:
	(٧٥) دينار.		
		خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين. خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب أكثر من أربعة من موظفيها.	خصم المجموعات:
		بنهاية هذه الدورة التدريبية حول إدارة المهام وترتيب الأولويات، سوف يكون المشاركون قادرين على:	الأهداف:
		<ul style="list-style-type: none">• استيعاب ماهية وأهمية جدارة إدارة المهام والأولويات وعلاقتها بإدارة المشروعات والمبادرات• مواجهة وإدارة مختلف أنواع التحديات التي تواجههم في إدارة المهام المتعددة والأولويات• الاستخدام الفعال لأهم استراتيجيات وأدوات ومنهجيات إدارة الأولويات والمهام• ربط إدارة المهام والأولويات باستراتيجية المؤسسة وخططها التشغيلية• اكتساب أهم المهارات الشخصية وإدارة الذات اللازمة لإدارة المهام والأولويات	
		<u>الإدارة الاستراتيجية للمهام والأولويات:</u>	المحتويات:
		<ul style="list-style-type: none">• إدارة المهام والأولويات من المنظور الاستراتيجي• وضع ومراجعة الأهداف الذكية ودورها في إدارة المهام المتعددة والوقت والأولويات• معايير Edwin Lock في تحديد ومراجعة الأهداف	



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/٢	الصفحة: 3/2

- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs في إدارة المهام والأولويات
- مدخل بطاقات الأداء المتوازن BSC في إدارة المهام والأولويات
- مصفوفة RACI لتحديد المسؤوليات والأدوار والعلاقات

الفاعلية الشخصية من أجل إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات

- مكانة إدارة المهام والأولويات ضمن نموذج الفاعلية الشخصية
- نموذج ايزنهاور و D وقانون باركنسون لإدارة الأولويات
- جدارات التفويض من أجل إدارة المهام
- الأسئلة الأربعة الرئيسية لتفويض المهام
- التعامل مع فجوات أداء الفريق أثناء متابعة أداء المهام
- الأخطاء الأكثر شيوعاً في إدارة المهام والأولويات

أدوات ومنهجيات أساسية في إدارة المهام وترتيب الأولويات

- استخدام هيكل تجزئة العمل WBS من تحديد المهام
- استخدام خرائط جاننت للجدولة الزمنية لإدارة المهام
- منهجية Ivy Lee لإدارة المهام وزيادة الإنتاجية
- أسلوب وارن بافيت في إدارة الأولويات
- تصنيف الأولويات حسب طريقة ABCDE
- أسلوب ROAD في إدارة المهام

مهارات وأدوات متقدمة في إدارة المهام والأولويات

- الاستخدام الاحترافي لمنهجية نجمة الأولويات Priority Star
- نموذج التكلفة والعائد لإدارة الأولويات
- أسلوب Pomodoro في إدارة المهام
- تحديد المسار الحرج ومسموحات التأخير لإدارة الأولويات
- أسلوب بيرت وتحليل السيناريوهات لتحديد زمن انجاز المهام
- خطة عمل وتطوير شخصية



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: ٢/٢	نموذج جودة ومخاطر
		المشاركون:
		✓ مديرو المشاريع.
		✓ الموظفون في الأدوار الإدارية.
		✓ المهنيون العاملون في بيئات ذات سرعة عالية: مثل قطاع التكنولوجيا والتسويق.
		✓ قادة الفرق.
		✓ الأفراد العاملون في الأدوار التنفيذية.
		✓ المستشارون والمحترفون في مجال الإدارة.
		✓ رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الصغيرة.
		اللغة العربية
		لغة التدريب:
		عدد المتدربين: