

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	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:
	عدد الساعات التدريبية:	(8) ساعات تدريبية	
	الساعة:	من الساعة 4:00 عصراً وحتى الساعة 8:00 مساءً.	
	أيام البرنامج التدريبي:	السبت والاحد	
	تاريخ البرنامج التدريبي:	2025/11/30-29	
	قاعة / مختبر:	قاعات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب.	
	الرسوم المقررة:	للأعضاء الغرفة (50) دينار. لغير الأعضاء (75) دينار.	
	خصم المجموعات:	خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين. خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.	
	الأهداف:	بنهاية هذا البرنامج التدريبي حول إدارة المهام وترتيب الأولويات ، سوف يكون المشاركون قادرين على: • 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	
	المحتويات:	<u>الإدارة الاستراتيجية للمهام والأولويات:</u> • إدارة المهام والأولويات من المنظور الاستراتيجي • وضع ومراجعة الأهداف الذكية ودورها في إدارة المهام المتعددة والوقت والأولويات • معايير Edwin Lock في تحديد ومراجعة الأهداف • استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs في إدارة المهام والأولويات • مدخل بطاقات الأداء المتوازن BSC في إدارة المهام والأولويات • مصفوفة RACI لتحديد المسؤوليات والأدوار والعلاقات	

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/2

<u>الفاعلية الشخصية من أجل إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات</u> • مكانة إدارة المهام والأولويات ضمن نموذج الفاعلية الشخصية • نموذج ايزنهاور و D4 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 <u>أدوات ومنهجيات أساسية في إدارة المهام وترتيب الأولويات</u> • استخدام هيكل تجزئة العمل WBS من تحديد المهام • استخدام خرائط جانت 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 <u>مهارات وأدوات متقدمة في إدارة المهام والأولويات</u> • 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		المشاركون:
✓ مديرو المشاريع. ✓ الموظفون في الأدوار الإدارية. ✓ المهنيون العاملون في بيئات ذات سرعة عالية: مثل قطاع التكنولوجيا والتسويق. ✓ قادة الفرق.		



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: 3/1	نموذج نظام الإدارة المتكامل

✓ الأفراد العاملون في الأدوار التنفيذية.	
✓ المستشارون والمحترفون في مجال الإدارة.	
اللغة العربية	لغة التدريب:
	عدد المتدربين: