



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج جودة ومخاطر

رقم الإصدار: 2/2

الصفحة: 3/1

العنوان باللغة العربية:	ادارة الوقت باستخدام الذكاء الاصطناعي	العنوان باللغة الإنجليزية:	Time Management Using Artificial Intelligence
عدد الساعات التدريبية:	(12) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الاكاديمية		
الرسوم المقررة :	الاعضاء	75	غير الاعضاء
	125		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الأحد	2026/7/19	4 ساعات	12:00pm-4:00pm
الاثنين	2026/7/20	4 ساعات	12:00pm-4:00pm
الثلاثاء	2026/7/21	4 ساعات	12:00pm-4:00pm
خصم المجموعات:	<ul style="list-style-type: none">• خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب اثنين 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. <p>ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</p> <p>تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق تابرنامج توقعاتك, يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة.</p> <p>https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</p>		
الأهداف:	<ul style="list-style-type: none">• تمكين المشاركين من بناء أسلوب عملي لإدارة الوقت باستخدام الذكاء الاصطناعي، بما يساعدهم على فهم نمط استخدام وقتهم، ترتيب أولوياتهم، تنظيم مهامهم، تحسين متابعتهم اليومية، وتقليل الهدر الزمني بما ينعكس على رفع الإنتاجية وتحسين جودة الإنجاز		

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج جودة ومخاطر

رقم الإصدار: 2/2

الصفحة: 3/2

محتوى البرنامج

- ادارة الوقت في بيئة العمل الذكية
مدخل عملي يوضح مفهوم إدارة الوقت، الفرق بين الانشغال والإنتاجية، وأثر الذكاء الاصطناعي في تحسين التخطيط والتنظيم الشخصي والمهني.
- تشخيص هدر الوقت وتحليل نمط العمل اليومي
 - تحليل المهام اليومية، المشتتات، الأنشطة منخفضة القيمة، والمهام المتكررة بهدف تحديد فرص التحسين وتقليل الهدر الزمني.
 - هندسة الأوامر لإدارة الوقت وترتيب الأولويات
 - تدريب المشاركين على صياغة أوامر واضحة تساعد في ترتيب الأولويات، تفكيك المهام، تقليل الضغط، وتحسين جودة التخطيط اليومي.
 - التخطيط الذكي: من قائمة المهام إلى جدول قابل للتنفيذ
 - بناء جداول يومية وأسبوعية واقعية تراعي الأولويات، أوقات التركيز، الاجتماعات، المهام الصغيرة، والطوارئ المحتملة.
 - إدارة المهام والاجتماعات والمتابعات باستخدام الذكاء الاصطناعي
 - استخدام الذكاء الاصطناعي في تفكيك المهام الكبيرة، إعداد أجندات الاجتماعات، تلخيص المخرجات، استخراج الإجراءات، وصياغة خطط متابعة واضحة.
 - تطبيقات الإنتاجية الذكية ودورها في تنظيم العمل
 - التعرف إلى أبرز التطبيقات الداعمة لإدارة الوقت والإنتاجية، وفهم دور كل أداة في تنظيم المهام، الجدولة، المتابعة، وإدارة المحتوى.
 - بناء النظام الشخصي لإدارة الوقت والإنتاجية
 - تصميم نظام عملي خاص بكل مشارك يتضمن طريقة لتنظيم المهام، ترتيب الأولويات، متابعة الإنجاز، وتقليل المشتتات.
 - المهمة التطبيقية الختامية: خطة شخصية لإدارة الوقت بالذكاء الاصطناعي
 - إعداد خطة شخصية قابلة للتطبيق تجمع بين تحليل الوقت، ترتيب الأولويات، بناء الجدول، اختيار الأدوات المناسبة، وآلية المتابعة والتحسين

المحتويات:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

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

امكانية عقد البرنامج باللغة العربية و/أو اللغة الانجليزية	لغة التدريب:
غير محدد	عدد المتدربين: