

إدارة المهام وترتيب الأولويات

اليوم الأول: أساسيات إدارة المهام

المحاور:

مفهوم إدارة المهام وأهميتها في بيئة العمل

الفرق بين المهام والأهداف

تحديد أنواع المهام: عاجلة، مهمة، متكررة

العوامل المؤثرة في أداء المهام

أدوات وتقنيات بسيطة لتنظيم المهام اليومية

اليوم الثاني: تقنيات ترتيب الأولويات

المحاور:

مفهوم ترتيب الأولويات وأهميته

مصفوفة أيزنهاور (مهم/عاجل) وكيفية استخدامها

تحليل المهام حسب التأثير والجهد

طرق تحديد الأولويات الشخصية والمؤسسية

تطبيقات عملية على ترتيب الأولويات

اليوم الثالث: التخطيط اليومي والأسبوعي وإدارة الوقت

المحاور:

إعداد خطة يومية وأسبوعية فعالة

استخدام الجداول الزمنية وأدوات التخطيط

تقنيات إدارة الوقت (Pomodoro) ، تقنية الوقت المدجوز

التعامل مع المشتتات وإدارة المقاطعات

كيفية تحقيق التوازن بين العمل والراحة

اليوم الرابع: التعامل مع الضغوط وتنظيم العمل تحت الضغط

المحاور:

فهم أسباب الضغط وتأثيره على الإنتاجية

استراتيجيات إدارة الضغط وتحقيق التركيز

التعامل مع المهام الطارئة والمتحيرة

بناء عادات عمل إيجابية ومرنة

تمارين عملية على التركيز والمرنة الذهنية

اليوم الخامس: استخدام الأدوات الرقمية لتنظيم المهام وتحسين الأداء

المحاور:

مقدمة لأنهم الأدوات الرقمية (مثل Microsoft To Do , Trello, Asana)

كيفية اختيار الأداة المناسبة لطبيعة العمل

تنظيم المهام والفرق باستخدام الأدوات التقنية

تقنيات التذكير والمتابعة الآلية

ورشة عمل: تصميم نظام شخصي لإدارة المهام وترتيب الأولويات