JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية

10 – 21 مايو 2027

روما

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية

المرجع: 392_13903 **التاريخ:** 10 – 21 مايو 2027 **المكان:** روما **الرسوم:** GBP 11100

إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمديرين والمنسقين والمهنيين المثقلين بالعمل، يصمم فيها كل مشارك نظام عبء العمل الشخصي والجماعي بقائمة مهام كاملة وقواعد أولوية ولوحات مرئية وروتين مراجعة أسبوعي. فتدفق الرسائل المستمر وخطوط التبعية المتعددة والفرق الأصغر جعلت الطلبات الواردة أكثر مما يستطيع أي فرد إنجازه. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للمهنيين ذوي الأعباء الثقيلة المتغيرة.

لماذا تهم إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية الآن

ثلاثة ضغوط تزحم أسبوع العمل. أدوات التعاون تحمل الطلبات من اتجاهات كثيرة في وقت واحد فتشتت الانتباه. والهياكل المصفوفية تمنح الموظف الواحد عدة رؤساء يرى كل منهم أن مهمته تأتي أولا. والفرق الأصغر تستوعب مشاريع إضافية دون حذف شيء من القائمة. المؤسسات التي يرتب أفرادها الأولويات بشفافية ويتفاوضون على مواعيد واقعية ويحمون وقت التركيز تفي بتعهداتها وتتجنب الاحتراق الوظيفي، أما غيرها فتشهد مواعيد فائتة وإعادة عمل وإرهاقا في إدارات المالية والهندسة والخدمات على السواء. وتعتمد الدورة مصفوفة Eisenhower للعاجل والمهم، وأسلوب MoSCoW لترتيب الأولويات، ولوحات Kanban مع حدود العمل الجاري، وأساليب حجز الوقت.

المستفيدون من إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية

- مديرون يوازنون بين مخرجاتهم الخاصة وقيادة فريق
- منسقون يتابعون مهام متوازية كثيرة لعدة عملاء داخليين
- مختصون يخدمون أكثر من مدير أو مشروع في الوقت نفسه
- مساعدون تنفيذيون ومساعدو مشاريع يحمون تقاويم القيادة ومواعيدها
- قادة فرق يوزعون العمل الوارد على زملاء مشغولين

تجني الإدارة المزدحمة الفائدة الكبرى حين يحضر مديرها والمنسقون الذين يوجهون عملها معا، فيعودون بمسار استقبال واحد وقواعد أولوية مشتركة ولوحة موحدة.

قدرات إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية

تنتقل المخرجات من استعادة السيطرة الشخصية على أسبوع مزدحم إلى إدارة نظام مرئي ومنصف لعبء عمل الفريق كله.

- بناء قائمة مهام كاملة وتقدير للطاقة المتاحة لشهر عمل واحد — المشارك ومديره المباشر
- تطبيق قواعد العاجل والمهم وMoSCoW لترتيب المهام المتنافسة — أصحاب الطلبات والرعاة
- تصميم لوحة Kanban بحدود للعمل الجاري للمهام الشخصية والجماعية — الزملاء المتشاركون في العبء
- حساب مدد واقعية وهوامش احتياط قبل الموافقة على المواعيد — العملاء ومديرو المشاريع
- إيصال المقايضات وإعادة التفاوض على المواعيد عند ورود طلبات جديدة — أصحاب المصلحة من القيادة
- تحديد روتين مراجعة أسبوعي وشهري يبقي النظام محدثا — الفريق ومديره

مصطلحات إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية الأساسية

- مصفوفة Eisenhower — شبكة تفرز المهام حسب الاستعجال والأهمية إلى تنفيذ أو جدولة أو تفويض أو حذف.
- أسلوب MoSCoW — ترتيب المتطلبات أو المهام إلى ضرورية وينبغي تنفيذها ويمكن تنفيذها ومؤجلة هذه المرة.
- حد العمل الجاري — سقف لعدد المهام النشطة في وقت واحد يقلل التنقل ويسرع الإنجاز.
- حجز الوقت — تخصيص فترات ثابتة في التقويم لمهام أو أنواع عمل محددة لحماية التركيز.
- تخطيط الطاقة الاستيعابية — مقارنة ساعات العمل المتاحة بالجهد الذي تتطلبه المهام المتعهد بها.
- تبديل السياق — الوقت والانتباه المفقودان كلما انتقل الشخص بين مهام غير مترابطة.

إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية يوما بيوم

اليوم 1: بيئة العمل المثقلة وخط الأساس الشخصي

- تحليل يوميات عبء العمل — أين يذهب الوقت والانتباه فعلا
- خريطة مصادر الطلبات — القنوات والمرسلون والأحجام
- كلفة تبديل السياق — قياس الأيام المجزأة
- أنماط الطاقة الشخصية — مواءمة المهام مع ساعات الذروة
- مؤشرات العبء الأساسية — المواعيد الفائتة وإعادة العمل والساعات الإضافية

اليوم 2: بناء قائمة المهام ورؤية الطاقة المتاحة

- إعداد القائمة الرئيسية للمهام — حصر كل تعهد مفتوح
- أساليب تقدير الجهد — الساعات والنطاقات ودرجة الثقة
- حساب الطاقة الاستيعابية — الساعات المتاحة مقابل الجهد المتعهد به
- فهرس الأعمال المتكررة — مهام روتينية تستهلك الطاقة
- تدقيق التعهدات — مهام لإعادة التفاوض أو التفويض أو الحذف

اليوم 3: أطر ترتيب الأولويات

- مصفوفة Eisenhower للعاجل والمهم — تنفيذ أو جدولة أو تفويض أو حذف
- ترتيب MoSCoW — ضروري وينبغي ويمكن ومؤجل
- تقييم القيمة مقابل الجهد — المكاسب السريعة والمشاريع الكبرى
- معايير الأولوية الموزونة — الملاءمة الاستراتيجية والمخاطر والموعد
- ميثاق قواعد الأولوية — قواعد ترجيح متفق عليها للفريق

اليوم 4: تخطيط الأسبوع وحماية التركيز

- جلسة التخطيط الأسبوعي — النتائج قبل الأنشطة
- أساليب حجز الوقت — تخصيص فترات للعمل العميق
- تقنيات دفعات التركيز — فترات عمل محددة واستراحات
- تنظيم التقويم — مناطق خالية من الاجتماعات وهوامش احتياط
- روتين بداية اليوم وإغلاقه — إقفال الحلقات المفتوحة

اليوم 5: لوحات عبء العمل المرئية

- لوحة Kanban الشخصية — قيد الانتظار وقيد التنفيذ ومنجز
- حدود العمل الجاري — الإنهاء قبل البدء
- تصميم لوحة الفريق — مسارات للأفراد والعملاء
- علامات العوائق وبطاقات التصعيد — إظهار العمل المتوقف
- اللوحات الرقمية مقابل الورقية — الاختيار للفرق الهجينة

اليوم 6: المواعيد النهائية والجدولة الواقعية

- الجدولة العكسية — العمل انطلاقا من تاريخ التسليم
- رسم الاعتمادات — مهام تنتظر الآخرين
- تخطيط الهوامش — الحماية من مغالطة التخطيط
- نقاط المتابعة المرحلية — إنذار مبكر بالتأخر
- موازنة المواعيد المتزامنة — ترتيب مواعيد التسليم المتداخلة

اليوم 7: التفاوض على الطلبات والمطالب المتنافسة

- أسئلة استقبال الطلب — النطاق والقيمة والموعد الحقيقي
- قول لا أو ليس الآن — نصوص اعتذار حازمة
- حوارات المقايضة — تقديم خيارات لأصحاب الطلبات
- تعارض تعدد الرؤساء — تصعيد صدام الأولويات بإنصاف
- اتفاقيات مستوى الخدمة للطلبات الداخلية — ضبط التوقعات

اليوم 8: المقاطعات والبريد والاجتماعات

- سجل المقاطعات — الأنماط والأسباب الجذرية
- معالجة البريد والرسائل على دفعات — أوقات محددة للتفقد
- قواعد فرز صندوق الوارد — حذف أو تفويض أو رد أو تأجيل
- اختبار قيمة الاجتماع — الحضور أو إرسال مندوب أو الاعتذار
- نموذج ساعات التوفر — إتاحة متوقعة للزملاء

اليوم 9: موازنة عبء الفريق والتفويض

- خريطة حرارية لطاقة الفريق — رصد الإرهاق والفائض
- مبادئ توزيع العمل — المهارات والإنصاف والتطوير
- مذكرات تسليم المهام المفوضة — إحاطات واضحة للمهام المشتركة
- تخطيط البدائل والتغطية — فجوات الإجازات والغياب
- اللقاء الأسبوعي القصير للفريق — الأولويات والعوائق والمساعدة المطلوبة

اليوم 10: التدرب على نظام عبء العمل الشخصي والجماعي

- إعادة بناء القائمة والطاقة — تطبيق أساليب اليوم 2
- تمرين ترتيب الأولويات — تطبيق MoSCoWg Eisenhower
- مختبر إعداد اللوحات — تطبيق Kanban وحدود العمل الجاري
- لعب أدوار التفاوض على الطلبات — تطبيق نصوص اليوم 7
- نظام عبء العمل الشخصي والجماعي مع روتين المراجعة — التصميم النهائي

تطبيق إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية بعد الدورة

- إعادة بناء قائمة المهام كاملة وترتيبها بمصفوفة العاجل والمهم والاتفاق على الأولويات العليا مع المدير المباشر
- إطلاق لوحة Kanban مشتركة بحدود للعمل الجاري وعقد مراجعة أسبوعية للفريق مدتها خمس عشرة دقيقة على أساسها لأربعة أسابيع

أسئلة حول إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية

ماذا تتضمن إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية ولماذا تهم الآن؟

تتضمن حصر كل التعهدات وترتيب العمل حسب القيمة والاستعجال والجدولة الواقعية والتفاوض حين تتصادم المطالب. وتهم الآن لأن أدوات المراسلة والهياكل المصفوفية والفرق الأصغر ترسل طلبات تفوق قدرة الأفراد، فتفوت المواعيد ويتسلل الاحتراق الوظيفي.

من أكثر الأدوار استفادة من إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية؟

يستفيد أكثر المديرون الذين يوازنون بين عملهم وقيادة الفريق، والمنسقون الذين يعالجون طلبات متوازية كثيرة، والمختصون الذين يخدمون عدة رؤساء. ويستفيد كذلك المساعدون التنفيذيون وقادة الفرق الذين يوزعون العمل الوارد.

بم تختلف دورة إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية عن دورة إدارة المشاريع؟

تخطط إدارة المشاريع لمشروع واحد محدد النطاق والفريق. أما هذه الدورة فتعالج التدفق اليومي لمهام صغيرة وكبيرة من أصحاب طلبات مختلفين، بقواعد أولوية ولوحات وتفاوض يناسب أعباء العمل المستمرة.

ماذا تعود به من دورة إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية؟

تعود بنظام عملي يضم قائمة المهام وقواعد الأولوية ولوحة شخصية وجماعية ونصوصا للتفاوض على الطلبات وروتين مراجعة أسبوعيا، محملا بعبء عملك الحالي الحقيقي.

إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد النهائية: الطريق إلى الأمام

يوجه نظام عبء العمل الشخصي والجماعي أولا قرار المهام التي يتعهد بها المشارك في الأسبوع القادم وتلك التي يعاد التفاوض عليها. يستخدم المشارك ومديره المباشر وزملاؤه اللوحة المشتركة وقواعد الأولوية لتوجيه الطلبات الجديدة. وبعد شهر من المراجعات الأسبوعية تستحق حدود العمل الجاري وتقديرات الطاقة المراجعة، إذ يختلف معدل الإنجاز الفعلي عادة عن الافتراضات الأولى.