JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات

30 نوفمبر – 11 ديسمبر 2026

روما

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات

المرجع: 973_36827 **التاريخ:** 30 نوفمبر – 11 ديسمبر 2026 **المكان:** روما **الرسوم:** GBP 11100

إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات دورة تدريبية مدتها أسبوعين للمديرين والمختصين الكبار الذين يحملون أعباء عمل ثقيلة، يخرج منها المشاركون بنظام شخصي لعبء العمل والصمود مبني على تعهداتهم الفعلية. فتزايد الاجتماعات وتدفق الرسائل على مدار الساعة والهياكل الأخف يضعف جودة القرار قبل أن يظهر أي تراجع في الإنتاج. وتتناول جوبيتر برايم للتدريب إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات بوصفها مهارة واحدة في توجيه الانتباه والطاقة والاختيار.

لماذا تهم إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات الآن

تتشكل هذه المهارة اليوم تحت تأثير ثلاث قوى. فمنصات التعاون الرقمي تضاعف الطلبات وتقطع الانتباه إلى دفعات قصيرة ومتلاحقة، والهياكل الأكثر تسطحا تضع قرارات أكثر على عدد أقل من المديرين، فيما يطمس العمل الهجين الحد الفاصل بين ساعات الجهد وساعات التعافي. والمؤسسات التي يحمي قادتها تركيزهم ويفوضون بوعي ويتعافون جيدا تحتفظ بحكم سليم تحت الضغط، أما غيرها فتنتشر فيها إعادة العمل والمواعيد الفائتة وفتور الحماس والاحتراق الوظيفي. وتستند الدورة إلى نماذج راسخة هي مصفوفة الإلحاح والأهمية، واستجابة الجسم للضغط والحمل التراكمي، ونموذج إدارة الطاقة بأبعاده البدنية والعاطفية والذهنية والغائية، والتفويض الظرفي.

المستفيدون من إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات

- رؤساء الإدارات الذين يوازنون بين مطالب متنافسة من التنفيذيين والعملاء والمرؤوسين
- مديرو المشاريع والعمليات الذين يديرون مواعيد نهائية عبر مسارات عمل متزامنة
- المختصون الكبار الذين يقطع طلبات الاستشارة عملهم العميق باستمرار
- المديرون المرقون حديثا الذين ينتقلون من أداء المهام إلى توجيه عمل الآخرين
- القادة المسؤولون عن رفاه فرق تعمل تحت ضغط عال وعن وتيرتها المستدامة

وتكون الفائدة أكبر حين يحضر عدة أعضاء من الفريق القيادي لإدارة واحدة معا، إذ تنتقل قواعد الترتيب وأعراف الاجتماعات المشتركة إلى بيئة العمل اتفاقا موحدا.

قدرات إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات

ينتقل المشاركون من مجرد التكيف مع الحمل الزائد إلى تصميم طريقة توزيع انتباههم وطاقتهم وتعهداتهم.

- تقييم عبء العمل الشخصي بسجل الوقت وجرد التعهدات — ما يلغى أو يؤجل أو يفوض
- تطبيق أطر تحديد الأولويات لترتيب الطلبات المتنافسة — الحوار مع التنفيذيين والعملاء
- تصميم إيقاع أسبوعي لكتل التركيز وفترات التعافي — حماية العمل عالي القيمة
- حساب كلفة المقاطعات وكثافة الاجتماعات — إعادة التفاوض على أعراف التواصل في الفريق
- بناء اتفاقات تفويض تناسب جاهزية المرؤوسين — تنمية الفريق مع تحرير الطاقة الاستيعابية
- إيصال الحدود الشخصية وإعادة التفاوض على المواعيد بحزم — ثقة أصحاب المصلحة تحت الضغط

مصطلحات إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات الأساسية

- مصفوفة الإلحاح والأهمية — شبكة تصنف المهام حسب ضغط الموعد وإسهامها في الأهداف، لتحديد ما ينفذ أو يجدول أو يفوض أو يلغى.
- الحمل التراكمي للضغط — الإنهاك المتراكم في الجسم حين تبقى استجابة الضغط نشطة دون تعاف كاف.
- العمل العميق — تركيز متواصل خال من المشتتات على مهام ذهنية صعبة تحقق أعلى قيمة.
- كلفة تبديل السياق — الوقت والدقة المفقودان كلما انتقل الانتباه بين مهام غير مترابطة.
- تدقيق الطاقة — مراجعة منظمة لأوقات ارتفاع الطاقة البدنية والعاطفية والذهنية وانخفاضها خلال أسبوع العمل.
- جاهزية التفويض — مدى التوافق بين مهارة الشخص ودافعيته والصلاحية الممنوحة له في مهمة ما.

إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات يوما بيوم

اليوم 1: ضغوط العمل في المؤسسة الحديثة

- أنماط الرسائل المتواصلة — حيث يزيح العمل التفاعلي العمل الاستراتيجي
- الهياكل المسطحة ونطاق الإشراف — عبء القرارات على المديرين
- حدود العمل الهجين — تداخل أوقات الجهد مع أوقات التعافي
- دراسة حالة كلفة الحمل الزائد — إعادة العمل والأخطاء ومؤشرات الفتور
- استبيان خط الأساس للضغط الشخصي — نقطة الانطلاق للتغيير الفردي

اليوم 2: تدقيق الوقت والتعهدات

- طريقة سجل الوقت لأسبوعين — دليل على أين تذهب الساعات فعلا
- جرد التعهدات — كشف الوعود الخفية والمهام المفتوحة
- تحليل كثافة الاجتماعات — أي الاجتماعات الدورية تستحق مكانها
- خريطة المقاطعات — مصادرها وتكرارها وزمن التعافي منها
- بيان غاية الدور — ربط الاختيارات بالمسؤوليات الجوهرية

اليوم 3: أطر تحديد الأولويات

- مصفوفة الإلحاح والأهمية — قرارات التنفيذ أو الجدولة أو التفويض أو الإلغاء
- تحليل باريتو للمخرجات — تحديد الإسهامات القليلة الحاسمة
- التقييم المرجح للطلبات المتنافسة — ترتيب شفاف أمام أصحاب المصلحة
- تصنيف MoSCoW للمتطلبات — التفاوض على النطاق حين تكون الطاقة الاستيعابية ثابتة
- التفكير في كلفة الفرصة البديلة — ما تستبعده كل موافقة بصمت

اليوم 4: آفاق التخطيط والتركيز

- تسلسل الأهداف الفصلية إلى نتائج أسبوعية — ربط الاستراتيجية بالتقويم
- تخصيص كتل الوقت والأيام الموضوعية — حماية العمل العميق من التجزئة
- تجميع المهام السطحية — البريد والموافقات والتدفق الإداري
- طقس المراجعة الأسبوعية — إعادة ضبط الأولويات قبل بدء الأسبوع
- محفزات التسويف ونوايا التنفيذ — البدء بالمهام الصعبة بانتظام

اليوم 5: فسيولوجيا الضغط وعلامات الإنذار المبكر

- استجابة الضغط ودورة الكورتيزول — كيف يغير الضغط جودة الحكم
- مؤشرات الحمل التراكمي — رصد الإجهاد المتراكم قبل الانهيار
- أبعاد الاحتراق الوظيفي — الإنهاك والتشاؤم وتراجع الفاعلية في الفرق
- التشوهات المعرفية تحت الضغط — التهويل والتعميم المفرط في العمل
- ملف بصمة الضغط الشخصية — التقاط إشارات الإنذار الذاتية

اليوم 6: إدارة الطاقة والتعافي

- تدقيق الطاقة بأبعادها الأربعة — البدنية والعاطفية والذهنية والغائية
- الجدولة وفق الإيقاع فوق اليومي — مواءمة المهام الصعبة مع ساعات الذروة
- ممارسات التعافي القصير — التنفس والحركة وإعادة ضبط الانتباه
- روتين النوم والتغذية — استدامة الأداء في فترات الذروة
- استراتيجيات الانفصال بعد العمل — حماية التعافي من التطفل الرقمي

اليوم 7: الحدود وإعادة التفاوض بحزم

- لوحة رسم الحدود — أوقات التوفر وزمن الرد ومسارات التصعيد
- صيغ الرفض الحازم — الاعتذار عن الطلبات مع صون العلاقات
- محادثات إعادة التفاوض على المواعيد — ضبط التوقعات مع التنفيذيين والعملاء
- حوار ترتيب الأولويات مع القيادة — مطالبة كبار القادة بترتيب المطالب
- ميثاق التواصل في الفريق — أعراف متفق عليها للقنوات ونوافذ الرد

اليوم 8: التفويض والطاقة الاستيعابية المشتركة

- نموذج التفويض الظرفي — مواءمة الصلاحية مع الجاهزية
- نموذج اتفاق التفويض — النتائج والحدود ونقاط المتابعة والدعم
- أنماط ارتداد المشكلات إلى المدير — منع عودة المهام إلى الأعلى
- شبكة تخطيط الطاقة الاستيعابية — توزيع الحمل على الفريق بعدل
- أسئلة التوجيه للعمل المفوض — بناء الملكية بدل الاعتماد

اليوم 9: الصمود تحت الضغط المستمر

- تقنية إعادة التأطير المعرفي — تحويل تقييم التهديد إلى تقييم التحدي
- خريطة شبكة الدعم — الزملاء والمرشدون والمساعدة المتخصصة
- بروتوكول أسبوع الأزمة — قواعد الفرز حين يصبح كل شيء عاجلا
- دراسات حالة من الرعاية الصحية والخدمات اللوجستية — فرق تحافظ على وتيرتها في ذروة الطلب
- مؤشرات مناخ الفريق الصامد — الأمان النفسي ووضوح توزيع الحمل

اليوم 10: ممارسة النظام الشخصي لعبء العمل والصمود

- تطبيق نتائج تدقيق الوقت — إعادة تصميم تقويم أسبوعي حقيقي
- تطبيق أطر تحديد الأولويات — ترتيب قائمة طلبات قائمة فعلا
- تطبيق اتفاقات التفويض — نقل مهمتين حاليتين إلى الفريق
- مراجعة الأقران لاختبار التحمل — اختبار كل نظام أمام سيناريو أزمة
- النظام الشخصي لعبء العمل والصمود — النسخة النهائية مع محفزات المراجعة

تطبيق إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات بعد الدورة

- إعداد سجل وقت لأسبوعين باستخدام مصفوفة الإلحاح والأهمية، ثم إلغاء ثلاث تعهدات دورية أو تفويضها.
- قيادة جلسة مع الفريق للاتفاق على ميثاق تواصل يحدد ساعات التركيز ونوافذ الرد، ومراجعته بعد أربعة أسابيع.

أسئلة حول إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات

ما إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات، ولماذا تهم الآن؟

هي مهارة توجيه الانتباه والطاقة والتعهدات نحو العمل الأهم مع إبقاء الضغط في حدوده الصحية. وتزداد أهميتها لأن الرسائل المتواصلة والعمل الهجين والهياكل المسطحة تضع على كل مدير مزيدا من القرارات والمقاطعات.

من الأكثر استفادة من إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات؟

يستفيد منها أكثر المديرون والمختصون الكبار الذين يوازنون بين مطالب متنافسة. ويشمل ذلك رؤساء الإدارات وقادة المشاريع والمختصين الكبار والمديرين المرقين حديثا، لأنهم يحددون ما تعمل عليه فرقهم ويضبطون وتيرتها.

كيف تختلف دورة إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات المتقدمة عن دورة أساسية في الإنتاجية الشخصية؟

تتجاوز قوائم المهام ونصائح التطبيقات. فأنت تعمل على فسيولوجيا الضغط وإدارة الطاقة وحوار الأولويات مع القيادة وتصميم التفويض، وتربط العادات الشخصية بالطاقة الاستيعابية للفريق وبتوقعات كبار أصحاب المصلحة.

ماذا تعود به من دورة إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات؟

تعود بنظام شخصي مجرب يضم تقويما أسبوعيا معاد التصميم، وأولويات مرتبة، واتفاقات تفويض لمهام قائمة، وبيانات حدود، ومحفزات إنذار مبكر، وقد اختبره الأقران أمام سيناريو أزمة.

إدارة الوقت والضغوط وتحديد الأولويات: الطريق إلى الأمام

يوجه النظام الشخصي لعبء العمل والصمود أول قرار حول التعهدات التي تلغى أو تؤجل أو تفوض خلال الشهر التالي. ويستخدمه المشارك يوميا، ويلمس المدير المباشر والمرؤوسون أثره في وضوح الأولويات وثبات الوتيرة. وبعد أول فترة ذروة تكشف العودة إلى تدقيق الطاقة وبيانات الحدود أي العادات صمدت وأيها يحتاج إلى إعادة تصميم.