JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة الذات في العمل للموظفين وأعضاء الفرق

6 – 10 سبتمبر 2027

فيينا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة الذات في العمل للموظفين وأعضاء الفرق

المرجع: 52691_1410 **التاريخ:** 6 – 10 سبتمبر 2027 **المكان:** فيينا **الرسوم:** GBP 5900

دورة إدارة الذات في العمل للموظفين وأعضاء الفرق دورة تدريبية مدتها أسبوع لمن يريد سيطرة أوضح على عبء عمله وطاقته ومخرجاته، ويخرج منها المشاركون بنظام إدارة العمل الشخصي جاهزا للاستخدام اليومي. فمع تدفق الرسائل المستمر ومساحات العمل الرقمية المشتركة والفرق الأصغر حجما، تعتمد المؤسسات على موظفين ينظمون أنفسهم ويحمون تركيزهم ويفون بما وعدوا به دون تذكير. تقدم هذه الدورة جوبيتر برايم للتدريب.

لماذا تهم إدارة الذات في العمل الآن

قوتان تضغطان على الموظف الفرد. فمنصات التعاون والبريد الإلكتروني تولد سيلا متواصلا من المقاطعات، فيتشتت الانتباه قبل أن تبدأ المهام الحقيقية. كما أن الفرق الأصغر تعني أن الزملاء يعتمدون مباشرة على مخرجات كل فرد، وأي تسليم متأخر يؤخر من يليه في السلسلة. والمؤسسات التي يحسن موظفوها إدارة أنفسهم تشهد مهام ضائعة أقل ورفاها أكثر استقرارا وتصعيدا أقل إلى المشرفين، أما ضعف إدارة الذات فيظهر في العمل الإضافي وإعادة العمل والإنهاك. وتستند الدورة إلى مصفوفة Eisenhower للعاجل والمهم، ومنحنى Yerkes-Dodson الذي يربط الضغط بالأداء، وحلقة العادة المكونة من المنبه والروتين والمكافأة.

المستفيدون من إدارة الذات في العمل

- أعضاء الفرق الذين يتعاملون مع طلبات عدة زملاء كل يوم
- موظفو الشؤون الإدارية والتنسيق المسؤولون عن البريد والجداول وسجلات المتابعة
- الموظفون الفنيون الذين تتقطع مهامهم العميقة بالمقاطعات
- الموظفون العائدون من إجازة أو المنتقلون إلى دور أكثر انشغالا
- العاملون بنظام المناوبات أو العمل الهجين الذين يخططون أسبوعهم بأنفسهم

تكون الفائدة أكبر حين يحضر عدد من الزملاء في الفريق نفسه معا ويتفقون على أعراف مشتركة للطلبات وأوقات الرد وفترات التركيز.

قدرات إدارة الذات في العمل

يحول المشاركون قوائم المهام المبعثرة وعادات البريد وتراجع الطاقة إلى روتين منظم واحد يمكن الحفاظ عليه في أسبوع عمل مزدحم.

- بناء قائمة تجميع واحدة وطقس تخطيط أسبوعي — إنهاء ضياع الطلبات
- تطبيق مصفوفة Eisenhower على الطلبات الواردة — الاتفاق مع الزملاء على تعهدات واقعية
- تصميم فترات تركيز وقواعد للمقاطعات — حماية الوقت للمهام العميقة
- تقييم إشارات الضغط الشخصية وأنماط الطاقة — مواءمة نوع المهمة مع وقت اليوم
- إيصال التقدم والتأخير والطاقة الاستيعابية مبكرا — إبقاء الزملاء والمشرفين على اطلاع
- اختبار عادات جديدة بالمنبه والروتين والمكافأة — استدامة التغيير بعد الدورة

مصطلحات إدارة الذات في العمل الأساسية

- قائمة التجميع — مكان واحد موثوق تسجل فيه كل مهمة وطلب وفكرة لحظة وصولها.
- مصفوفة Eisenhower — شبكة تفرز المهام حسب العجلة والأهمية لتقرير ما ينفذ أو يجدول أو يفوض أو يحذف.
- حجز الوقت — تخصيص فترات ثابتة في التقويم لمهام محددة بدلا من التفاعل مع ما يطرأ.
- تبديل السياق — نقل الانتباه بين المهام، وهو ما يستهلك الوقت ويرفع نسبة الأخطاء.
- حلقة العادة — تسلسل المنبه والروتين والمكافأة الذي يجعل السلوك تلقائيا.
- المساءلة الشخصية — تحمل التعهدات والإبلاغ الصادق عن التقدم وإغلاق المهام دون ملاحقة.

إدارة الذات في العمل يوما بيوم

اليوم 1: الموظف الذي يدير ذاته

- تدقيق عبء العمل وسجل الوقت — رؤية أين يذهب الأسبوع فعلا
- تكلفة المقاطعات وتبديل السياق — قياس الانتباه المهدر
- حوار توقعات الدور — توضيح شكل المخرجات الجيدة
- أنماط التنظيم الشخصي — الاختيار بين الأنظمة الورقية والرقمية والمختلطة
- أمثلة من أجنحة المستشفيات ومكاتب الخدمات اللوجستية — مقارنة روتين إدارة الذات

اليوم 2: التنظيم الشخصي وتخطيط عبء العمل

- قائمة التجميع الواحدة — تسجيل كل تعهد في مكان واحد
- طقس التخطيط الأسبوعي — تحديد ثلاث نتائج للأسبوع
- مصفوفة Eisenhower — فرز الطلبات العاجلة والمهمة والاختيارية
- الاعتذار وإعادة التفاوض على المواعيد النهائية — حماية التعهدات الواقعية
- قواعد المجلدات الرقمية والبريد الوارد — تقليل البحث والفوضى

اليوم 3: التركيز والطاقة والضغط

- حجز الوقت وجلسات التركيز — حماية فترات المهام العميقة
- رسم خريطة الطاقة على مدار اليوم — وضع المهام الصعبة في ساعات الذروة
- منحنى Yerkes-Dodson للضغط — التمييز بين الضغط الصحي والضار
- فترات التعافي القصيرة والحدود — منع الإنهاك في نهاية اليوم
- إعدادات التنبيهات والرسائل — خفض المقاطعات التي يمكن تجنبها

اليوم 4: العادات والمساءلة عن المخرجات

- تصميم حلقة العادة — ربط المنبه بالروتين والمكافأة
- تكديس العادات وأوراق المتابعة — ترسيخ الروتين الجديد
- تحديثات التقدم والإنذار المبكر — إبلاغ الزملاء قبل انزلاق المواعيد
- قوائم التحقق للتسليم — إغلاق المهام بوضوح لمن يليك
- بطاقة المخرجات الشخصية — مراجعة التعهدات المنجزة كل أسبوع

اليوم 5: ممارسة نظام إدارة العمل الشخصي

- محاكاة تخطيط الأسبوع — تطبيق أساليب التجميع والمصفوفة من اليوم 2
- تصميم يوم التركيز — تطبيق حجز الوقت وخريطة الطاقة من اليوم 3
- تمرين عقد العادة — تطبيق حلقة العادة والمتابعة من اليوم 4
- مسودة أعراف طلبات الفريق — الاتفاق على أوقات الرد والقنوات
- نظام إدارة العمل الشخصي — استكمال القوائم والتقويم والعادات وبطاقة المخرجات

تطبيق إدارة الذات في العمل بعد الدورة

- تنفيذ طقس التخطيط الأسبوعي كل نهاية أسبوع لمدة شهر وتسجيل النتائج التي تأخرت وأسباب تأخرها.
- اقتراح فترتي تركيز أسبوعيا على الفريق ومراجعة مستوى المقاطعات بعد أربعة أسابيع.

أسئلة حول إدارة الذات في العمل

ما المقصود بإدارة الذات في العمل ولماذا تهم الآن؟

هي عادة تنظيم مهامك وانتباهك وطاقتك وتعهداتك دون الاعتماد على التذكير. ومع المقاطعات الرقمية المستمرة والفرق الأصغر أصبحت أساسية لموثوقية المخرجات والرفاه الوظيفي.

من يستفيد أكثر من دورة إدارة الذات في العمل؟

يستفيد أعضاء الفرق كثيرو الطلبات وموظفو التنسيق والمتخصصون الفنيون الذين يواجهون مقاطعات متكررة والعاملون بنظام المناوبات أو العمل الهجين.

بم تختلف إدارة الذات في العمل عن دورة إدارة الوقت والضغوط للمديرين؟

تركز هذه الدورة على تنظيم الموظف لعبء عمله ومخرجاته. أما دورة المديرين فتضيف التفويض وترتيب أولويات الفريق وقيادة الآخرين تحت الضغط.

ماذا تعود به من دورة إدارة الذات في العمل؟

تعود بنظام إدارة العمل الشخصي يضم قائمة تجميع وخطة أسبوعية وتقويم تركيز ومتابعة للعادات وبطاقة مخرجات.

إدارة الذات في العمل: الطريق إلى الأمام

يحدد نظام إدارة العمل الشخصي أولا النتائج الثلاث التي يتعهد بها المشارك في الأسبوع القادم والطلبات التي يعيد التفاوض عليها. يستخدمه المشارك يوميا ويشارك خطته الأسبوعية مع المشرف أو الزملاء. وبعد شهر تستحق خريطة الطاقة المراجعة، لأن ذروات العبء تتحرك غالبا حين تحترم فترات التركيز.