JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة وقت التركيز والمقاطعات للمديرين

30 مايو – 3 يونيو 2027

شرم الشيخ

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة وقت التركيز والمقاطعات للمديرين

المرجع: 89591_2385 **التاريخ:** 30 مايو – 3 يونيو 2027 **المكان:** شرم الشيخ **الرسوم:** GBP 4500

إدارة وقت التركيز والمقاطعات دورة تدريبية مدتها أسبوع للمديرين والمهنيين الذين تتقطع أيامهم بالرسائل والاجتماعات والطلبات العاجلة، ويخرج منها كل مشارك بميثاق التركيز والتوفر للفريق. فالعمل المعرفي يعتمد على فترات تفكير متصلة تستنزفها أدوات المحادثة والتقويمات المزدحمة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في إدارة وقت التركيز والمقاطعات.

لماذا تهم إدارة وقت التركيز والمقاطعات الآن

ثلاث قوى تشكل الانتباه في بيئة العمل اليوم. فمنصات المراسلة جعلت كل زميل متاحا في كل لحظة. وجداول العمل الهجين توزع الاجتماعات على اليوم كله فلا تبقى ساعات صافية للتحليل أو الكتابة. كما بات الموظفون يقيمون جهات العمل بمدى استدامة أعباء العمل لديها. والمؤسسة التي تحمي التركيز تقل فيها دورات إعادة العمل وتهدأ عمليات التسليم، أما التي تهمله فتدفع الثمن قرارات بطيئة وأخطاء في المهام الدقيقة وموظفين منهكين. وتستند الدورة إلى أبحاث الانتباه وتخطيط دورات الطاقة واتفاقيات العمل داخل الفرق.

المستفيدون من إدارة وقت التركيز والمقاطعات

- المديرون المباشرون المسؤولون عن تقويم الفريق وتوقعات سرعة الرد
- قادة المشاريع الذين يحركون مهام التحليل والتصميم بين اجتماعات المتابعة
- المختصون في المالية والهندسة والسياسات الذين يعتمد إنتاجهم على التركيز الطويل
- منسقو الخدمات الذين يوازنون بين الطلبات الحية ومهام التحسين المخطط لها
- مساعدو التنفيذيين ورؤساء المكاتب الذين يرتبون جدول القائد وقواعد بريده

يستفيد القسم أكثر حين يرسل مديرا مع اثنين أو ثلاثة من أعضاء فريقه، لأن أعراف التوفر لا تصمد إلا إذا اتفق عليها الجميع معا.

قدرات إدارة وقت التركيز والمقاطعات

يتعلم المشاركون إعادة تصميم طريقة توزيع الانتباه على أسبوع العمل.

- تقييم حجم المقاطعات في دور ما عبر تدقيق بسيط للانتباه — نقاشات أعباء العمل والتوظيف
- تصميم فترات عمل عميق متكررة تصمد أمام التقويمات الفعلية — الجدولة الفردية والجماعية
- تحديد قواعد الإشعارات والقنوات للرسائل العاجلة والروتينية والإعلامية — الزملاء والعملاء
- تطبيق مرشحات الأولوية لتحديد ما يستحق الانتباه الفوري — خيارات الفرز اليومية
- بناء معايير انضباط الاجتماعات من حيث الغرض والمدة والحضور — أصحاب الاجتماعات
- إيصال اتفاقية توفر الفريق ومراجعتها بعد التطبيق — القسم الأوسع

مصطلحات إدارة وقت التركيز والمقاطعات الأساسية

- فترة العمل العميق — وقت محمي من ساعة إلى ثلاث ساعات يخصص للمهام الذهنية الصعبة دون رسائل أو اجتماعات.
- بقايا الانتباه — انشغال الذهن بمهمة سابقة بعد الانتقال منها، مما يضعف الأداء في المهمة التالية.
- كلفة تبديل السياق — الوقت والدقة المفقودان في كل انتقال بين مهام أو أدوات غير مترابطة.
- العمل على مهمة واحدة — إنجاز مهمة واحدة حتى نقطة توقف طبيعية قبل البدء في غيرها.
- نافذة التوفر — ساعات متفق عليها يتعهد فيها الفرد أو الفريق بالرد السريع على الزملاء والطلبات.
- دورة الطاقة — الارتفاع والانخفاض اليومي الطبيعي في اليقظة الذي يحدد أنسب المهام لكل وقت.

إدارة وقت التركيز والمقاطعات يوما بيوم

اليوم 1: اقتصاد الانتباه في بيئة العمل

- تدقيق الانتباه الشخصي — أين يضيع التركيز كل أسبوع
- رسم مصادر المقاطعات — الطلبات الداخلية مقابل الطلبات الخارجية
- تقدير كلفة تبديل السياق — مبررات تغيير الروتين اليومي
- أمثلة بقايا الانتباه — أثرها في نسب الخطأ بالمهام الدقيقة
- مسح توقعات أصحاب المصلحة — من يفترض الرد الفوري

اليوم 2: أساليب التركيز الفردي

- جدولة فترات العمل العميق — توزيع المهام الصعبة على الأسبوع
- تحديد ملف دورة الطاقة — مواءمة أنواع المهام مع مستوى اليقظة
- تقنيات العمل على مهمة واحدة — إنهاء العمل قبل الانتقال
- فترات الاستراحة وضبط الإيقاع — استدامة التركيز طوال اليوم
- تهيئة مساحة عمل خالية من المشتتات — خيارات البيئة المادية والرقمية

اليوم 3: القنوات والإشعارات ومرشحات الأولوية

- مراجعة إعدادات الإشعارات — إسكات التنبيهات منخفضة القيمة
- مصفوفة قواعد القنوات — أي رسالة تنتمي إلى أي أداة
- مرشح الإلحاح والأهمية — فرز الطلبات الواردة
- تجميع البريد والمحادثات — أوقات رد ثابتة بدل المتابعة المستمرة
- الاعتذار وإعادة التفاوض على المواعيد — حماية الأولويات المتفق عليها

اليوم 4: الاجتماعات وتوفر الفريق

- معيار انضباط الاجتماعات — الغرض وجدول الأعمال والمدة والحضور
- أسلوب تنقية التقويم — إلغاء الاجتماعات أو تقصيرها أو استبدالها
- تصميم نوافذ التوفر — الموازنة بين سرعة الاستجابة ووقت التركيز
- مسار التصعيد للحالات العاجلة فعلا — ما الذي يبرر المقاطعة
- عادات القدوة لدى المدير — إشارات تمنح الأعراف مصداقيتها

اليوم 5: ممارسة ميثاق تركيز الفريق

- إعادة تدقيق الانتباه — قياس التغير مقارنة بخط الأساس في اليوم 1
- إعادة تصميم تقويم العمل العميق والاجتماعات — تطبيق الأساليب السابقة
- اختبار قواعد القنوات والتصعيد — سيناريوهات من فرق المكاتب والميدان
- تمرين محادثة الفريق — عرض الأعراف على زملاء متشككين
- ميثاق التركيز والتوفر للفريق — المسودة النهائية للاعتماد

تطبيق إدارة وقت التركيز والمقاطعات بعد الدورة

- إجراء تدقيق للانتباه مع الفريق لمدة أسبوعين، ثم الاتفاق على الاجتماعات الدورية التي تقصر أو تلغى.
- تجربة نوافذ توفر مشتركة وفترات عمل عميق لمدة شهر، ومراجعة أوقات الرد ونسب الخطأ.

أسئلة حول إدارة وقت التركيز والمقاطعات

ما إدارة وقت التركيز والمقاطعات ولماذا تهم الآن؟

هي ممارسة حماية العمل المركز من المقاطعات التي يمكن تجنبها. وتهم الآن لأن أدوات المراسلة والتقويمات المزدحمة جعلت التوفر الدائم هو الأصل، فيتراجع التحليل والتصميم والكتابة حين لا يجد أحد وقتا متصلا للتفكير.

ما الأدوار الأكثر استفادة من دورة إدارة وقت التركيز والمقاطعات؟

المديرون المباشرون والمختصون هم الأكثر استفادة. فالمديرون يحددون توقعات الرد في الفريق، والمحللون والمهندسون يعتمدون على التركيز الطويل، وكلاهما يستفيد من قواعد مشتركة للمقاطعة.

كيف تختلف إدارة وقت التركيز والمقاطعات عن دورات إدارة الوقت العامة؟

تركز على الانتباه لا على قوائم المهام. فإدارة الوقت العامة تتناول التخطيط وتحديد الأهداف، أما هذه الدورة فتتناول الإشعارات وقواعد القنوات وانضباط الاجتماعات واتفاقيات توفر الفريق التي تحدد هل يبقى الوقت المخطط محميا فعلا.

ماذا تعود به من دورة إدارة وقت التركيز والمقاطعات؟

تعود بميثاق مكتوب للفريق. يحدد فترات العمل العميق ونوافذ التوفر وقواعد القنوات ومسار التصعيد للقضايا العاجلة، وهو جاهز للتجربة مع فريقك.

إدارة وقت التركيز والمقاطعات: الطريق إلى الأمام

يوجه ميثاق التركيز والتوفر للفريق أولا طريقة إعادة بناء تقويم الفريق للشهر التالي. ويستخدمه المديرون وأعضاء الفريق ومقدمو الطلبات الداخلية المتكررة للحكم على وقت المراسلة أو الاجتماع أو الانتظار. وبعد المراجعة الأولى تستحق نوافذ التوفر إعادة النظر في مدى توافقها مع طلب العملاء الفعلي، إذ تجد فرق إدارة المستشفيات والهندسة أن أوقات الذروة لديها تتغير.