JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة عادات الفعالية الشخصية للمهنيين

13 – 17 يونيو 2027

كوالالمبور

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة عادات الفعالية الشخصية للمهنيين

المرجع: 90067_2396 **التاريخ:** 13 – 17 يونيو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 4600

عادات الفعالية الشخصية دورة تدريبية مدتها أسبوع للمهنيين وأعضاء الفرق الراغبين في توجيه خياراتهم وأهدافهم ووقتهم الأسبوعي بثبات، ويخرج كل مشارك منها بنظام العادات والأولويات الشخصية. فتزايد أعباء العمل وسيل الرسائل المستمر وتداخل ساعات الدوام جعلت التوجيه الذاتي مهارة مهنية أساسية في المؤسسات اليوم. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة عادات الفعالية الشخصية للعاملين في مختلف الوظائف.

لماذا تهم عادات الفعالية الشخصية الآن

تتشكل الفعالية الشخصية اليوم بفعل ثلاث قوى: قنوات رقمية لا تتوقف تشتت الانتباه، وهياكل تنظيمية أكثر تسطحا تتوقع من الموظف ترتيب أولوياته دون إشراف لصيق، وزملاء في وظائف أخرى يعتمدون على اتفاقات يمكن الوثوق بها. فمن يختار استجابته بوعي ويحمي طاقته يكسب ثقة الآخرين ويتولى مسؤوليات أوسع، أما من ينجرف وراء كل طلب فيغرق في الأعمال العاجلة قليلة القيمة ويخلف وعوده. وتستند الدورة إلى ممارسات راسخة في تكوين العادات، والتمييز بين المهم والعاجل، والتفاوض القائم على المصالح، والإصغاء الفعال.

المستفيدون من عادات الفعالية الشخصية

- مهنيون مسؤولون عن تنظيم أعبائهم بين طلبات ومواعيد تسليم متعددة
- متخصصون يملكون مخرجات يعتمد عليها زملاء في وظائف أخرى
- أعضاء فرق ينسقون مهام مشتركة ويحتاجون إلى اتفاقات موثوقة مع أقرانهم
- موظفون في مواجهة العملاء يوازنون بين متطلبات الخدمة وأهدافهم الشخصية البعيدة
- موظفون في بداية مسارهم يكونون العادات التي ترافقهم إلى مسؤوليات أكبر

تجني فرق المشاريع وفرق الخدمة الفائدة الكبرى عند حضور عدد من أعضائها معا، إذ يعودون بلغة واحدة للأولويات والاتفاقات.

قدرات عادات الفعالية الشخصية

يحول المشاركون النوايا إلى ممارسات متكررة، فينتقلون من الاستجابة للطلبات إلى اختيار وجهة وقتهم وانتباههم وطاقتهم كل أسبوع.

- التمييز بين دائرة التأثير ودائرة الاهتمام — لاختيار المواضع التي يثمر فيها الجهد الشخصي
- صياغة رسالة شخصية وأهداف مبنية على الأدوار — لربط الجهد اليومي بالاتجاه البعيد
- بناء خطة أسبوعية حول الأنشطة المهمة غير العاجلة — لحماية الوقت من إطفاء الحرائق
- التفاوض على اتفاقات المنفعة المتبادلة مع الزملاء — لإبقاء التعهدات بين الوظائف واضحة ومنصفة
- تطبيق الإصغاء التعاطفي قبل اقتراح الحلول — لكسب الثقة في المحادثات المتوترة
- تصميم ممارسات التجديد في الأبعاد البدنية والذهنية والاجتماعية والغائية — لاستدامة الأداء على مدى أشهر

مصطلحات عادات الفعالية الشخصية الأساسية

- الاختيار الاستباقي — تحديد الاستجابة وفق القيم والأهداف لا وفق المزاج أو الضغط أو الظروف.
- دائرة التأثير — الأمور التي يستطيع الشخص التصرف فيها مباشرة، مقابل أمور لا يملك حيالها سوى القلق.
- مصفوفة المهم والعاجل — شبكة تصنف المهام حسب الأهمية والإلحاح لتبين أي نشاط يستحق وقتا مخططا.
- الأحجار الكبيرة الأسبوعية — التعهدات القليلة عالية القيمة التي توضع في التقويم أولا قبل أن تملأه المهام الروتينية.
- اتفاق المنفعة المتبادلة — ترتيب يحدد فيه الطرفان التوقعات والموارد ونقاط المتابعة بحيث يستفيد كلاهما.
- ممارسة التجديد — عادة منتظمة تستعيد الطاقة والتركيز والدافعية، مثل الرياضة أو التأمل أو التعلم.

عادات الفعالية الشخصية يوما بيوم

اليوم 1: اختيار الاستجابة وتحمل مسؤولية النتائج

- وقفة ما بين المثير والاستجابة — استبدال العادات الانفعالية بخيارات مدروسة
- رسم دائرة التأثير — توجيه الجهد إلى حيث يمكن التصرف
- تدقيق اللغة الانفعالية مقابل الاستباقية — تعزيز المساءلة الشخصية
- تحليل حلقة العادة — رصد المحفزات والروتين والمكافآت في العمل
- التقييم الذاتي الأولي للفعالية الشخصية — اختيار العادات المراد تغييرها أولا

اليوم 2: توضيح الأهداف والاتجاه الشخصي

- صياغة بيان الرسالة الشخصية — ربط الخيارات بقيم معلنة
- جرد أدوار الحياة والعمل — الموازنة بين التوقعات المهنية المتنافسة
- تحديد الأهداف حسب الأدوار — ربط الغايات الفصلية بالجهد اليومي
- تصور الحالة النهائية — تعريف النجاح قبل بدء المشروعات
- فحص وضوح الأهداف مع زميل — اختبار مدى تحديد الغايات

اليوم 3: ترتيب أولويات الأسبوع

- الفرز على مصفوفة المهم والعاجل — نقل الوقت نحو الأنشطة الوقائية
- تخطيط الأحجار الكبيرة الأسبوعية — جدولة الأولويات قبل الطلبات الروتينية
- الاعتذار المسبب — حماية التعهدات دون الإضرار بالعلاقات
- اتفاقات التفويض والتسليم — إتاحة الوقت لمهام أعلى قيمة
- مراجعة حجز فترات التقويم — مطابقة الساعات المخططة مع الأولويات المعلنة

اليوم 4: الاتفاقات والإصغاء مع الزملاء

- عقلية الوفرة مقابل الندرة — تأطير المشكلات المشتركة بصورة بناءة
- نموذج اتفاق المنفعة المتبادلة — تحديد التوقعات والموارد ونقاط المتابعة
- مستويات الإصغاء التعاطفي — فهم المعنى قبل تقديم النصيحة
- ممارسة التلخيص العاكس — تأكيد الفهم في المحادثات الصعبة
- توليد الخيارات المشتركة — الجمع بين الأفكار بعيدا عن ثنائية إما أو

اليوم 5: ممارسة نظام العادات والأولويات الشخصية

- خطة التجديد رباعية الأبعاد — استدامة الطاقة والتركيز والدافعية
- دمج الرسالة الشخصية والأهداف — ربط الاتجاه بالتخطيط الأسبوعي
- محاكاة التخطيط الأسبوعي بطلبات حية — اختبار ترتيب الأولويات تحت الضغط
- لعب أدوار الاتفاق والإصغاء — تطبيق أساليب اليوم 4 على حالات واقعية
- إكمال نظام العادات والأولويات الشخصية — اعتماد الممارسات وإيقاع المراجعة

تطبيق عادات الفعالية الشخصية بعد الدورة

- عقد جلسة أسبوعية للأحجار الكبيرة كل خميس لمدة أربعة أسابيع، مع فرز المهام على مصفوفة المهم والعاجل.
- إبرام اتفاق منفعة متبادلة مكتوب مع زميل حول مخرج مشترك، ثم مراجعة التوقعات ونقاط المتابعة معا بعد أسبوعين.

أسئلة حول عادات الفعالية الشخصية

ما عادات الفعالية الشخصية ولماذا تهم الآن؟

عادات الفعالية الشخصية ممارسات متكررة لاختيار الاستجابة وتحديد الأهداف وترتيب أولويات الأسبوع والاتفاق مع الزملاء وتجديد الطاقة. وتزداد أهميتها لأن تشتت الانتباه وإدارة الأعباء ذاتيا يكافئان من يوجه وقته بنفسه بدل الاستجابة لكل رسالة.

من الأدوار الأكثر استفادة من دورة عادات الفعالية الشخصية؟

يستفيد المساهمون الأفراد أكثر من غيرهم، ولا سيما المتخصصون وموظفو خدمة العملاء الذين يوازنون بين طلبات كثيرة. ففي صيدلية مستشفى أو مكتب تصميم هندسي تحمي هذه العادات وقت العمل المركز مع تلبية احتياجات الزملاء.

كيف تختلف دورة عادات الفعالية الشخصية عن دورة إدارة الوقت؟

تركز دورات إدارة الوقت أساسا على التقويم وقوائم المهام، بينما تربط هذه الدورة التخطيط الأسبوعي بالقيم الشخصية والاتفاقات مع الزملاء والإصغاء والتجديد، فتصمد الممارسات تحت الضغط.

ماذا تعود به من دورة عادات الفعالية الشخصية؟

تعود بمنظومة شخصية من العادات والأولويات. وتضم بيان رسالة، وأهدافا مبنية على الأدوار، وروتين تخطيط أسبوعي، ونموذج اتفاق، وممارسات إصغاء، وخطة تجديد.

عادات الفعالية الشخصية: الطريق إلى الأمام

يوجه نظام العادات والأولويات الشخصية أولا طريقة تخطيط المشارك لأسبوعه القادم وتحديد الطلبات التي يعتذر عنها بوضوح. ويستخدمه صاحبه أسبوعيا، ويلمس الزملاء أثره في اتفاقات أوضح. وبعد شهر من الاستخدام تستحق خطة التجديد وتوازن الأدوار نظرة جديدة، لأن المكاسب المبكرة في الإنتاج قد تخفي استنزافا بطيئا للطاقة.