

إستراتيجيات تحسين الأداء ورفع الكفاءة التشغيلية وتحقيق الأداء المتميز

المحتويات

وضع حجر الأساس للأداء المتميز

- كيف تبدأ يومك المهني بطريقة صحيحة.
- الفرق بين الموظف "المشغول" والموظف "المنتج".
- تحديد الأهداف الصغيرة التي تؤدي لنتائج كبيرة.
- فهم دورك الفردي في نجاح المؤسسة ككل.
- مهارات التركيز الذهني وتجنب المشتتات.

فن إدارة الوقت والمجهود

- ترتيب المهام حسب الأولوية (الأهم ثم المهم).
- التخلص من العادات التي تضع ساعات العمل.
- التعامل مع المهام المفاجئة والطارئة.
- أساليب إنهاء المهام المتراكمة بفاعلية.
- كيف توازن بين سرعة الإنجاز ودقة العمل.

رفع الكفاءة وتحسين أسلوب العمل

- مراجعة الطريقة الحالية للعمل واكتشاف العيوب.
- خطوات تبسيط الإجراءات الطويلة والمعقدة.
- استخدام التقنيات الحديثة لتسريع المهام اليومية.
- كيفية تقليل التكاليف وزيادة الفائدة في مكتبك.
- بناء نظام لمتابعة المهام لضمان عدم نسيانها.

التميز في التواصل والتعامل مع الآخرين

- قواعد كتابة الرسائل والتقارير الواضحة والمختصرة.
- فن الاستماع الجيد لفهم المطلوب بدقة من المرة الأولى.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل.
- كيفية عرض الأفكار والمقترحات بشكل مقنع.
- مهارات العمل الجماعي وتنسيق الجهود مع الفريق.

حل المشكلات واتخاذ القرارات

- كيف تحدد السبب الحقيقي لأي مشكلة تواجهك.
- طرق مبتكرة لإيجاد حلول سريعة وغير مكلفة.
- مهارة الاختيار بين البدائل المتاحة للعمل.
- تحمل المسؤولية والتعامل مع الأخطاء المهنية بذكاء.
- منع تكرار المشكلات الفنية والإدارية مستقبلاً.

الاستمرارية والنمو المهني

- تقييم أدائك الشخصي وتطوير نقاط الضعف.
- كيف تحافظ على حماسك ونشاطك في العمل.
- التخطيط للتطور الوظيفي والوصول لمناصب أعلى.
- مهارات التعامل مع التغييرات الجديدة في المؤسسة.

لمن هذا النشاط

- المدراء الجدد.
- الموظفون الإداريون في كافة القطاعات.
- رؤساء الأقسام والمشرفون.
- المساعدون الإداريون وسكرتارية الإدارة العليا.
- موظفو مراكز خدمة العملاء والجمهور.
- الكوادر المرشحة لتولي مناصب قيادية مستقبلاً.
- من يعملون في أقسام التخطيط والمتابعة الإدارية.



الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم الطريقة الصحيحة لترتيب مهام العمل اليومية.
- تعلم كيفية إنجاز الأعمال بسرعة أكبر وبأخطاء أقل.
- القدرة على اكتشاف المشكلات في العمل قبل وقوعها.
- تطوير مهارة التعامل مع ضغوط العمل بذكاء.
- تحسين أسلوب التواصل مع الزملاء والمديرين.
- تعلم كيفية تقليل الهدر في الوقت والموارد.
- رفع مستوى جودة المخرجات النهائية للموظف وكيفية قياس النجاح في المهام الوظيفية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	10 - 14 مايو 2026 (مسقط)
	5 - 9 يوليو 2026 (دبي)
	8 - 12 نوفمبر 2026 (الدوحة)
	13 - 17 ديسمبر 2026 (إسطنبول)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر