

## 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 "المنتاج".
- 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 تضيع ساعات العمل.
- التعامل مع المهام المفاجئة والطارئة.
- أساليب إنتهاء 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 والمقترنات بشكل مقنع.
- مهارات العمل الجماعي وتسيق الجهود مع الفريق.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات**
- كيف تحدد السبب الحقيقي لأي مشكلة تواجهك.
- طرق مبتكرة لإيجاد حلول سريعة وغير مكلفة.
- مهارة الاختيار بين البديلات 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**