

## ورشة عمل: إدارة الوقت وتعزيز الإنتاجية

### المقدمة:

إدارة الوقت هي مهارة حاسمة لتحقيق التوازن بين المسؤوليات المختلفة وزيادة الإنتاجية في العمل والحياة الشخصية. تهدف هذه الورشة إلى تمكين المشاركين من تنظيم وقتهم بفعالية واستخدام الأدوات المناسبة لتحقيق أقصى استفادة من يومهم.

### محاور الورشة:

#### 1. مفهوم إدارة الوقت:

- التعريف بأهمية إدارة الوقت وأثرها على الإنتاجية.
- تحليل استخدام الوقت الحالي وتحديد الفجوات.

#### 2. تحديد الأولويات:

- تقنيات تصنيف المهام (مثل مصفوفة أيزنهاور).
- التركيز على المهام ذات القيمة العالية.

#### 3. التخطيط اليومي والأسبوعي:

- كيفية إعداد جدول زمني فعال.
- أدوات التخطيط الرقمي والتقليدي.

#### 4. التعامل مع مضيقات الوقت:

- التعرف على مسببات الإلهاء الداخلية والخارجية.
- استراتيجيات التحكم والتقليل من المشتتات.

#### 5. تعزيز الإنتاجية الشخصية:

- تطبيق مبدأ 80/20 (قاعدة باريتو).
- استخدام تقنيات مثل تقنية البومودورو لتحسين التركيز.

#### 6. إدارة الوقت في بيئة العمل:

- تنظيم الاجتماعات لتكون أكثر كفاءة.
- تعزيز العمل الجماعي دون التضحية بالوقت الشخصي.

#### 7. التوازن بين العمل والحياة:

- كيفية الحفاظ على إنتاجية عالية دون إرهاق.
- استراتيجيات للحد من التوتر وتحقيق التوازن.

### الفئة المستهدفة:

- الموظفون من جميع المستويات الوظيفية.
  - القادة والمدبرون الراغبون في تحسين إنتاجية فرقهم.
  - الأفراد الذين يسعون لتطوير مهاراتهم الشخصية.
- 

#### مدة الورشة:

- يومان (4 ساعات يومياً).
- 

#### المخرجات المتوقعة:

1. تحسين القدرة على إدارة الوقت بفعالية.
  2. تعزيز الإنتاجية وتقليل الإجهاد الناتج عن ضغوط العمل.
  3. اكتساب مهارات التخطيط والتنظيم الشخصي والمهني.
  4. تحقيق توازن أفضل بين الحياة الشخصية والمهنية.
- 

#### ملاحظات:

- تشمل الورشة تمارين عملية وتطبيقية مثل تخطيط جداول زمنية وتقييم الاستخدام الشخصي للوقت.
- يمكن تخصيص الورشة لتلائم احتياجات المؤسسة أو طبيعة العمل.