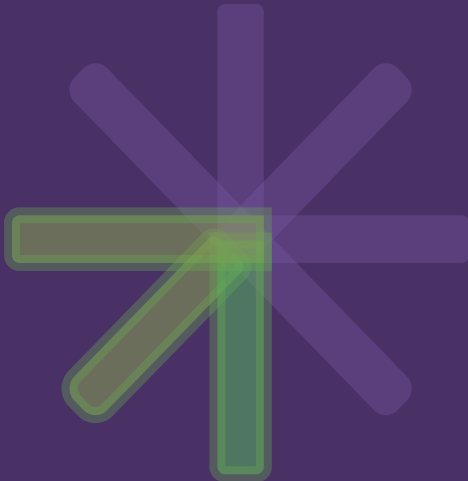


دورة القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات للقائدات التنفيذية

18 – 22 أكتوبر 2026

المنامة





دورة القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات للقيادات التنفيذية

المرجع: 10656_5 التاريخ: 18 - 22 أكتوبر 2026 المكان: المنامة الرسوم: GBP 4300

ملخص البرنامج

القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات دورة تدريبية تمتد 5 أيام موجهة إلى القيادات التنفيذية على المستوى الاستراتيجي، وينتهي فيها كل مشارك بإعداد ميثاق تنفيذي للأولويات وحماية التركيز يغطي محفظة مسؤولياته. فعلى مستوى الإدارة العليا تتزاحم طلبات مجالس الإدارة والمواعيد النهائية الخارجية والأزمات والمبادرات بعيدة المدى على الوقت المحدود نفسه. ويتعامل البرنامج مع وقت القائد بوصفه موردا يحكم بقواعد واضحة، فيجمع بين ترتيب المحفظة وصلاحيات القرار والتفويض وضبط مخاطر المواعيد النهائية. تقدم هذا البرنامج في القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

حين يتوزع انتباه القيادة العليا على ارتباطات كثيرة، تتباطأ المبادرات الاستراتيجية بينما تستهلك المسائل العاجلة قليلة القيمة جدول القائد. وتتكدس القرارات في القمة وتتأخر المواعيد النهائية دفعة واحدة. أما القائد الذي يربط ارتباطاته بوضوح، وينقل القرار إلى المستوى المناسب، ويرصد مخاطر المواعيد مبكرا، فيمكن مؤسسته من التحرك بسرعة أكبر بالموارد ذاتها.

- إنجاز المبادرات الاستراتيجية: رفع نسبة المبادرات ذات الأولوية التي تبلغ مراحلها المقررة.
- زمن دورة القرار: تقليص المدة التي ينتظرها القرار على مستوى الإدارة العليا.
- تأخر المواعيد النهائية بين الفرق: الحد من المواعيد الفائتة أو المعاد التفاوض عليها عبر الفحص المبكر للطاقة الاستيعابية والاعتماديات.

المبادئ والأساس المعرفي

- كتاب Drucker الشهير The Effective Executive عن القائد الفعال: يؤسس لانضباط تسجيل الوقت الفعلي وتجميع الوقت الحر والتركيز على الإسهام، ويطبق في الجلسة 1.
- مصفوفة Eisenhower للتمييز بين العاجل والمهم: نقطة انطلاق للفصل بين الإلحاح والأهمية، تتوسع في الجلسة 2 إلى ترتيب موزون لمحفظة القائد.
- منهج ترتيب أولويات المحفظة: يطبق منطق المحافظ على ارتباطات القائد لمقارنة المبادرات من حيث القيمة والمخاطر والطاقة الاستيعابية.



المشاركون المستهدفون

- القادة المسؤولون عن عدة مبادرات استراتيجية متزامنة تتنافس على الكوادر والميزانية ذاتها.
- التنفيذيون الذين تغطي الاجتماعات والموافقات والتصعيدات على جداولهم على حساب العمل الاستراتيجي.
- كبار المسؤولين الحكوميين المطالبون بالوفاء بمواعيد خارجية ثابتة مع استمرار تقديم الخدمات.
- رؤساء القطاعات الذين يوزعون طاقة فرقهم بين عملاء داخليين متنافسين.

يخدم البرنامج إدارات الاستراتيجية والعمليات والمالية والإدارة العامة في الجهات الحكومية وقطاعات الطاقة والمصارف والرعاية الصحية.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص طريقة إنفاق وقتهم التنفيذي مقارنة بالأولويات المعلنة.
2. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب محفظة من الارتباطات المتنافسة بمعايير موزونة للقيمة والمخاطر والطاقة الاستيعابية.
3. سيكون المشاركون قادرين على بناء خريطة لصلاحيات القرار والتفويض تنقل القرارات الروتينية بعيدا عن المستوى التنفيذي.
4. سيكون المشاركون قادرين على تصميم ممارسات للجدول والاجتماعات تحمي الوقت الاستراتيجي.
5. سيكون المشاركون قادرين على تقييم مخاطر المواعيد النهائية عبر مسارات العمل المتزامنة ووضع معالجات قبل وقوع التأخر.
6. سيكون المشاركون قادرين على تبرير قرارات المفاضلة وإعادة التفاوض على الارتباطات أمام مجالس الإدارة والرعاة والفرق.

هيكل البرنامج

اليوم 1: وقت القائد بوصفه موردا استراتيجيا

أين يذهب وقت القيادة العليا فعليا، وإلى أي حد يتوافق مع الاستراتيجية؟

- تدقيق الوقت التنفيذي وتحليل الجدول
- التركيز على الإسهام في كتاب Drucker الشهير The Effective Executive
- موازنة الارتباطات مع الأهداف الاستراتيجية
- نسب الوقت التفاعلي إلى الوقت الحر
- بيان الأولويات القيادية الشخصية



اليوم 2: ترتيب أولويات المحفظة عند تزامن الأولويات

كيف ترتب الارتباطات المتنافسة حين يوصف كل شيء بأنه عاجل؟

- مصفوفة Eisenhower بصيغة موسعة للقيادات العليا
- التقييم الموزون للقيمة والمخاطر والطاقة الاستيعابية
- لوحة محفظة المبادرات الاستراتيجية
- قرارات الإيقاف والتأجيل والدمج
- توقعات أصحاب المصلحة وتعارض الأولويات

اليوم 3: صلاحيات القرار والتفويض وحماية التركيز

أي القرارات ينبغي أن تبقى في القمة، وكيف يحمى انتباه القائد؟

- خريطة صلاحيات القرار بحسب المستوى والأثر
- اتفاقيات التفويض وحدود التصعيد
- تشتت الانتباه وكلفة التنقل بين المهام
- مراجعة محفظة الاجتماعات وترشيدها
- حجز فترات الجدول للعمل الاستراتيجي المركز

اليوم 4: مخاطر المواعيد النهائية عبر مسارات العمل المتزامنة

كيف تحدد مخاطر المواعيد النهائية وتضبط عبر مسارات عمل متعددة؟

- خريطة اعتماديات المواعيد النهائية بين الفرق
- خرائط الطاقة الاستيعابية الحرارية والتنبؤ بذروة ضغط العمل
- مؤشرات الإنذار المبكر للتأخر
- إعادة التفاوض على الارتباطات مع الرعاية ومجالس الإدارة
- قيادة الفرق خلال ذروة ضغط العمل

اليوم 5: تطبيق القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات

كيف تجمع الأساليب في ميثاق عملي لدور قيادي قائم؟



- تطبيق تدقيق الوقت على جدول تنفيذي معدل
- إعادة ترتيب محفظة فعلية بالمعايير الموزونة
- اختبار خرائط التفويض على حالات تصعيد حقيقية
- محاكاة أزمة مواعيد نهائية وقرارات المفاضلة
- عرض الميثاق التنفيذي للأولويات وحماية التركيز

المنهجية

يعتمد البرنامج على تمارين منظمة تستخدم جداول المشاركين وارتباطاتهم وقراراتهم الفعلية. يدقق المشاركون في أوقاتهم، ويرتبون محافظ حقيقية، ويعدون خرائط التفويض، ثم يختبرون خياراتهم عبر مراجعة الأقران بما يحاكي نقاش لجنة تنفيذية.

- نشاط مقترح: تحليل جدول أسبوعين لأحد المشاركين ومقارنته بالأولويات المعلنة.
- نشاط مقترح: ترتيب اثنتي عشرة مبادرة من حالة جهة حكومية والاتفاق على ما يجب إيقافه.
- نشاط مقترح: إدارة أسبوع محاكى تتصادم فيه ثلاثة مواعيد نهائية مع أزمة طارئة.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك ميثاقا تنفيذيا للأولويات وحماية التركيز خاصا بدوره، يتضمن خط أساس لتدقيق الوقت، ومحفظة مرتبة من الارتباطات مع ما يوقف أو يؤجل، وخريطة لصلاحيات القرار والتفويض، وقواعد لحماية الجدول، وسجلا لمخاطر المواعيد النهائية، ليعرض على النواب أو مجلس الإدارة الراعي.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب دورة القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات التنفيذيين الذين لم يتلقوا تدريباً في إدارة الوقت؟

نعم، يفترض البرنامج أنك تتحمل مسؤولية عليا عن عدة مبادرات متزامنة، ولا يشترط دراسة سابقة، ويعمل على المحافظ وصلاحيات القرار ومخاطر المواعيد بدلا من قوائم المهام اليومية.

ما النماذج التي يقوم عليها برنامج القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات؟

يقوم المحتوى على مبادئ Drucker في كتاب The Effective Executive، ومصفوفة Eisenhower للعاجل والمهم، ومنهج ترتيب أولويات المحفظة.



كيف يستخدم ميثاق حماية التركيز الناتج عن دورة القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات في بيئة العمل؟

يمكنك مشاركته مع مدير مكتبك أو نوابك أو الراعي بوصفه قواعد العمل لوقتك وتفويضك ومواعيدك النهائية، مع مراجعته كل ربع سنة.

كيف تختلف القيادة الاستراتيجية للوقت والأولويات عن دورات إدارة الوقت العامة؟

تتناول الأولويات والقرارات والمواعيد النهائية عبر محفظة قيادية كاملة، أما دورات إدارة الوقت العامة فتركز على قوائم المهام الفردية وأدوات التخطيط وعادات الإنتاجية الشخصية.