

إدارة الوقت والإنتاجية الشخصية

29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026
كوالالمبور





إدارة الوقت والإنتاجية الشخصية

المرجع: 8124_2106 التاريخ: 29 نوفمبر – 3 ديسمبر 2026 المكان: كوالالمبور الرسوم: GBP 4000

إدارة الوقت والإنتاجية الشخصية برنامج حضوري مدته خمسة أيام يقدمه مركز مارس للتدريب في أوروبا والخليج وآسيا — في لندن ودبي ومدريند وبراغ وبانكوك — وهو مصمم لكبار المديرين والمديرين التنفيذيين والقادة الذين تجاوز حجم أعمالهم وتعقيدها ونطاقها الطريقة التي يديرون بها وقتهم اليوم.

تصاعدت المطالب على القادة أسرع من تطور أنظمتهم الشخصية. فتشبع الجداول، وحجم البريد، والعمل الهجين، وتوقع الاستجابة الدائمة، ترك كثيراً من التنفيذيين الأكفاء يلاحقون قائمة أعمال متراكمة لن ينهوها أبداً. والقادة الذين ينجحون ليسوا أطولهم ساعات عمل، بل من بنوا الانضباط والأنظمة والعادات التي تتيح لهم التركيز على العمل الذي لا يقوم به سواهم. وقد بُني هذا البرنامج للمهنيين الكبار الراغبين في القيام بهذا الجهد بأنفسهم.

خلال خمسة أيام مركزة ستتناول مهارات الفاعلية الشخصية الرفيعة: ترتيب الأولويات، والتفويض، والتركيز، والطاقة، والاجتماعات، والأنظمة الشخصية التي تحفظ ذلك كله. ويقدم البرنامج ممارسون كبار أداروا وقتهم بوتيرة تنفيذية ودربوا غيرهم على الأمر نفسه.

ما الذي ستتعلمه

- تشخيص أين يذهب وقتك اليوم وأين ينبغي أن يذهب.
- تطبيق أطر ترتيب الأولويات الرفيعة على قائمة أعمال حقيقية.
- التفويض الفعال دون فقدان الإشراف أو الجودة.
- تصميم نظام إنتاجية شخصي يصمد في الأسبوع الصعب.
- إدارة البريد والرسائل الفورية والتنبيهات دون أن تحكمك.
- إدارة جدولك ليعمل لصالحك لا ضدك.
- حماية وقت العمل العميق والتفكير الاستراتيجي.
- قيادة اجتماعات تستحق وقتها وتنتهي بقرار.
- إدارة الطاقة الشخصية على مدى أسبوع العمل.
- بناء عادات مستدامة تصمد تحت الضغط.

كيف ستستفيد

ستغادر البرنامج بنظام إنتاجية شخصي يمكنك تشغيله لسنوات، وتركيز أوضح على العمل الذي لا يقوم به سواك، إضافة إلى شهادة إتمام من مارس.



وستكسب مؤسستك قيادياً يُنفق وقته على العمل الأعلى قيمة، ويُحسن التفويض، ويضبط إيقاعه الهادئ نبرة الفريق من حوله.

لمن هذا البرنامج

طُعم هذا البرنامج للمهنيين الكبار، ومنهم: كبار المديرين والمديرون التنفيذيون ذوو الأحمال الثقيلة والمهام المعقدة؛ ورؤساء الإدارات الذين يقودون فرقاً كبيرة أو متنامية؛ وكبار مديري المشاريع والبرامج والتحول؛ والمديرون العامون ومديرو الدول ورؤساء القطاعات؛ وكبار الاستشاريين والشركاء ذوو المطالب الداخلية والعملية؛ وكبار تنفيذي القطاع العام ذوو الأعباء النظامية والسياسية؛ وأصحاب الشركات العائلية ذوو المسؤوليات التشغيلية والاستراتيجية؛ والقادة العائدون من انقطاع مهني أو المنتقلون إلى أدوار أكبر، والحد الأدنى للمستوى الوظيفي هو مدير أول أو مدير تنفيذي فما فوق.

كيف يتدرج الأسبوع

يشخص اليوم الأول أين يذهب وقتك فعلاً، ويقيس أسبوعاً حقيقياً مقابل ما يُفترض أن ينتجه دورك. ويبنى اليوم الثاني ترتيب الأولويات والتفويض: أطر الأولويات الرفيعة مطابقة على قائمة أعمال حية، وتفويض ينقل العمل دون فقدان الإشراف أو الجودة. ويحمي اليوم الثالث التركيز: مصادر التششت، وانضباط التنبيهات، والظروف التي تتيح العمل العميق والتفكير الاستراتيجي. ويتناول اليوم الرابع الاجتماعات والجدول وشكل أسبوع العمل، بما في ذلك الاجتماعات التي تستحق وقتها وتنتهي بقرار. ويجمع اليوم الخامس الأسبوع في نظام شخصي، مع عناية بالطاقة والعادات المستدامة وجلسات التوجيه وخطة عمل شخصية للأشهر الاثني عشر القادمة.