



an e egis company

بروجاكس للتدريب والتطوير
Projacs Training and Development

Managing Your Workload: How to Prioritize When Everything is Important

إدارة أعباء الاعمال: كيفية تحديد الأولويات عندما يكون
كل شيء مهم

8 - 12 April 2018

Manama / Bahrain

A Member of:



PROJACS ACADEMY



ProjacsAcademy.com



Introduction

When there is too much on our plate work. When we try to tackle our tasks by priority, but we feel like everything is important? Do not get overwhelmed—it is a problem that everyone faces at some point or another, and while it is difficult to skillfully juggle multiple priorities and competing responsibilities, it is not impossible. Here is how.

This course will focus on how can we learn number of helpful tricks that can help us to manage our workload at the office as well as our ever-growing list of to-do. It just so happens when we have a career that focuses specifically on juggling competing tasks and priorities.

This course will explain how we can apply some of the effective and efficient tools and techniques to improve our work performance toward achieving our highly goals and objectives.

Objectives

As a result of this course, attendees will be able to:

- Understand the importance of determining clear goals.
- Explain how we can determine important things.
- Discuss some important tools and techniques for how to prioritize important tasks at work.
- Explain the role of critical thinking and teambuilding in helping to prioritize and achieve important tasks.
- Understand the role of using effective time management tools to manage important work efficiently.

Who Should Attend?

All employees who have important tasks in their jobs and need to increase the effectiveness in performance by learning how to manage through using different tools and techniques in prioritization and other managerial techniques.

Course Outline

Day One

- Setting and prioritize goals and objectives at work.
- How to determine things are important and the priority of their importance.

Day Two

- Effective Communication process.
 - Communication model.
 - Communication methods.
 - Communication boundaries.

Day Three

- Time management and stress management.
 - How to do workload list.
 - Using rule 80/20.
 - Structuring workload.

Day Four

- Teambuilding role in facilitating workload.
 - Steps for teambuilding process.
 - Delegate-delegate technique.

Day Five

- Case studies.
- Workshop.

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a binder containing a copy of the presentation slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **2,950USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

مقدمة

عندما يكون هناك الكثير من العمل لدينا وعندما نحاول ترتيب مهامنا حسب الأولوية، لكننا نرى مثل كل شيء هو مهم؟ لا لا يجب عليك ان تشعر بالضغط - حيث انها المشكلة التي تواجه الجميع في مرحلة أو أخرى، وعلى الرغم من أنه من الصعب أن توفق بمهارة في ترتيب الأولويات المتعددة والمسؤوليات، لكنها ليست مستحيلة. وإليك الطريقة.

سوف نركز هذه الدورة على معرفة عدد من الحيل والمهارات المفيدة التي يمكن أن تساعدنا على إدارة عبء العمل لدينا في المكتب، حيث يحدث ذلك فقط حتى عندما يكون لدينا وظيفة تركز تحديدا على المهام والأولويات المتعددة.

وبالطبع سوف يتم شرح كيف تطبق بعض الأدوات والتقنيات الفعالة لتحسين الأداء وتحقيق درجة عالية من الأهداف والغايات.

الاهداف

- فهم أهمية تحديد أهداف واضحة.
- اشرح كيف يمكننا تحديد الأمور الهامة.
- ناقش بعض الأدوات والتقنيات الهامة لكيفية تحديد أولويات المهام الهامة في العمل.
- شرح دور التفكير النقدي وبناء فريق العمل في المساعدة على تحديد الأولويات وتحقيق المهام الهامة.
- التعرف عليه كيفية استخدام أدوات فعالة لإدارة الوقت وإدارة العمل الهام بكفاءة.

الحضور

جميع الموظفين الذين لديهم المهام الهامة في وظائفهم، و اللذين يحتاجون إلى زيادة الفعالية في الأداء من خلال تعلم كيفية الإدارة من عن طريق استخدام الأدوات والتقنيات في تحديد الأولويات المختلفة والأساليب الإدارية الأخرى.