**Managing Workload: How to Prioritize When Everything is Important**

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

**11 – 15 December 2023**

**Istanbul / Turkey**

**Introduction**

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

This course will focus on how we can 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 wok performance toward achieving our highly goals and objectives.

**Objectives**

By the end of this course participants shall learn 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 the 80/20 rule.
* 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 7” Tablet 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\***

* **3,200 USD**

*\*VAT is Excluded If Applicable*

**المقدمة**

عندما يكون هناك الكثير من الاعمال بين أيدينا وعندما نحاول معالجة مهامنا حسب الأولويات ، لكننا نشعر أن كل شيء مهم؟ فلا تشعر بالثقل - إنها مشكلة يواجهها الجميع في مرحلة أو أخرى ، وعلى الرغم من صعوبة التوفيق بمهارة بين الأولويات المتعددة والمسؤوليات المتنافسة، إلا أنها ليست مستحيلة.

ستركز هذه الدورة على كيفية تعلم عدد من المهارات المفيدة التي يمكن أن تساعدنا في إدارة عبء العمل لدينا في المكتب بالإضافة إلى قائمة المهام المتزايدة باستمرار. يحدث ذلك فقط عندما يكون لدينا مهنة تركز بشكل خاص على التوفيق بين المهام والأولويات المتنافسة.

ستشرح هذه الدورة كيف يمكننا تطبيق بعض الأدوات والتقنيات الفعالة والفعالة لتحسين أداء المقلاة لدينا نحو تحقيق أهدافنا وغاياتنا العالية.

**الاهداف**

**بنهاية هذه الدورة سيتعلم المشاركون ما يلي:**

• فهم أهمية تحديد الأهداف الواضحة.

• شرح كيف يمكننا تحديد الأشياء المهمة.

• مناقشة بعض الأدوات والتقنيات المهمة حول كيفية تحديد أولويات المهام المهمة في العمل.

• شرح دور التفكير النقدي وبناء الفريق في المساعدة على تحديد الأولويات وتحقيق المهام الهامة.

• فهم دور استخدام أدوات إدارة الوقت الفعالة لإدارة العمل المهم بكفاءة.

**الحضور**

جميع الموظفين الذين لديهم مهام مهمة في وظائفهم ويحتاجون إلى زيادة الفعالية في الأداء من خلال تعلم كيفية الإدارة من خلال استخدام أدوات وتقنيات مختلفة في تحديد الأولويات والتقنيات الإدارية الأخرى.