



Boost Your Focus and Productivity: Time and Stress Management

ارفع مستوى تركيزك وإنتاجيتك: إدارة الوقت والتعامل مع الضغوط

What Will I Benefit?



ماذا سأستفيد؟

This course aims to equip you with practical tools and techniques to enhance your focus and productivity by mastering time and stress management, fostering effective habits, and achieving a balanced work-life harmony.

تهدف هذه الدورة لتزويدك بأدوات وتقنيات عملية لتعزيز مستوى تركيزك وإنتاجيتك من خلال إتقان إدارة الوقت والضغوط، وتعزيز العادات الفعالة، وتحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعملية.

Course Objectives



أهداف الدورة

At the end of this course, the participants should be able to:

- * Understand the principles of time management.
- * Learn techniques to enhance focus and boost personal productivity.
- * Develop strategies to manage and reduce stress.
- * Implement effective planning and prioritization methods.
- * Cultivate a balanced work-life approach using self-mastery and adopting effective habits.

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- * فهم مبادئ إدارة الوقت.
- * تعلم تقنيات لرفع مستوى التركيز وتعزيز الإنتاجية الشخصية.
- * تطوير استراتيجيات لإدارة وتقليل الضغوط.
- * تطبيق أساليب التخطيط وتحديد الأولويات الفعالة.
- * تنبني نهج يوازن في الاهتمام بين الحياة الشخصية والعملية بإتقان التحكم بالذات وبتبني عادات فعالة.

Target Audience



الفئة المستهدفة

Everyone who can benefit from a boost to his focus and his skills in managing time and stress.

كل من يمكنه الاستفادة من رفع مستوى تركيزه ومهاراته في إدارة الوقت والضغوط.

Course Outline



محتوى الدورة

► Introduction to Time, Stress, and Self-Mastery

- * Time as a highly valuable resource
- * How time being spent as an indicator of success
- * Why focus and productivity matter:
 - Productivity defined
 - Importance of productivity
 - Impact of focus and productivity on success, at personal and professional levels
 - Productivity and self-mastery
- * Common challenges:
 - Personal distractions

◀ مقدمة عن الوقت والضغط والتحكم بالذات

- * الوقت كمورد عالي القيمة
- * كيفية استخدام الوقت كمؤشر نجاح
- * أهمية التركيز والإنتاجية:
 - تعريف الإنتاجية
 - أهمية الإنتاجية
 - تأثير الإنتاجية والتركيز على النجاح على المستوى الشخصي والمهني
 - الإنتاجية والتحكم بالذات
- * التحديات الشائعة:
 - عوامل التشتيت الشخصية





- External stressors
- Timewasters
- * Benefits of managing time and stress
- ▶ **Habits and the Science of Productivity**
 - * The relationship between habits, productivity and excellence
 - * Habit mapping
 - * Breaking bad habits
- ▶ **Time Planning**
 - * The four steps in time management
 - * The concept of planning
 - * Goals and objectives
 - * Setting smart objectives
 - * Aligning long-term and short-term planning
 - * Review and improve practices
- ▶ **Tools & Techniques for Time Management**
 - * Eisenhower Matrix
 - * Time-Blocking
 - * Pomodoro Technique
 - * 80/20 Rule
- ▶ **Focus as a Habit**
 - * Building Focus
 - * Managing Digital Distractions
 - * Environmental Optimization
- ▶ **Achieving Work-Life Balance**
 - * Finding Balance
 - * Sustaining Harmony
 - * Setting Action Planning

- الضغوط الخارجية
- مضيعات الوقت
- * فوائد إدارة الوقت والضغوط
- ◀ العادات والتفسير العلمي للإنتاجية
- * علاقة العادات بالإنتاجية والتميز
- * رصد وتحليل العادات
- * التخلص من العادات السيئة
- ◀ تخطيط الوقت
- * الخطوات الأربع لإدارة الوقت
- * مفهوم التخطيط
- * الأهداف والغايات
- * تحديد أهداف ذكية
- * مواءمة التخطيط الطويل الأمد والقصر الأمد
- * مراجعة الممارسات وتحسينها
- ◀ أدوات وتقنيات إدارة الوقت
- * مصفوفة أيزنهاور
- * حجز وجدولة الوقت
- * تقنية بومودورو
- * قاعدة 20/80
- ◀ التركيز كعادة
- * بناء القدرة على التركيز
- * إدارة عوامل التشبث الرقمية
- * تحسين البيئة المواتية للتركيز
- ◀ تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والعملية
- * إيجاد التوازن
- * الحفاظ على الانسجام
- * وضع خطة تطبيقية

Target Competencies



- * Time Management
- * Self-management
- * Productivity
- * Prioritization
- * Stress management

الجدارات المستهدفة

- * إدارة الوقت
- * إدارة الذات
- * الإنتاجية
- * تحديد الأولويات
- * إدارة الضغوط

Course Methodology



This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Practical, relevant case studies
- * Group activities and workshops
- * Related role plays

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية





- * Experiential learning
- * Brainstorming
- * Stimulating mental activities
- * Engaging team competitions
- * Suitable training Videos
- * Presentations
- * Self-assessments
- * Learning with Simulations and Games

- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجريبي
- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب

Course Information



معلومات الدورة

Date التاريخ	Location المكان	Language اللغة	Fees الرسوم
5-7/4/2026	Riyadh الرياض	Arabic عربي	4650 SR
7-9/6/2026	Virtual افتراضي	Arabic عربي	2600 SR
2-4/8/2026	Khobar الخبر	Arabic عربي	4650 SR
15-17/11/2026	Riyadh الرياض	English إنجليزي	4650 SR

Remarks



ملاحظات

- * Fees do not include value added tax
- * Daily snacks & refreshments + lunch meal for in-person training

- * الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة
- * وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا) للتدريب الحضوري

