

Managing Multiple Tasks, Priorities and Deadlines

إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد الدرجة

What Will I Benefit?



ماذا سأستفيد؟

Develop your capacities to manage multiple tasks, assess and prioritize activities correctly, and schedule activities and handle deadlines effectively.

تطوير قدراتك لإدارة المهام المتعددة وتقديرها وتحديد الأولويات بشكل صحيح وجدولة الأنشطة بفاعلية عالية.

Course Objectives



أهداف الدورة

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

- * Apply the skills necessary to get work completed efficiently and on time.
- * Plan work and schedule related tasks using suitable planning tools.
- * Effectively manage multiple tasks and accomplish milestones and meet deadlines while applying proper prioritization.
- * Identify tasks needed to accomplish objectives, set priorities, identify constraints and stakeholders' concerns.
- * Set and abide by priorities and task deadlines.

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- * تطبيق المهارات اللازمة لإنجاز العمل بكفاءة وفي الوقت المحدد.
- * التخطيط للعمل وجدولة المهام ذات الصلة باستخدام أدوات التخطيط المناسبة.
- * إدارة المهام المتعددة بشكل فعال وإنجاز الأهداف المرحلية حسب المواعيد المتفق عليها.
- * تحديد المهام اللازمة لإنجاز الأهداف وتحديد الأولويات.
- * تحديد العوائق ومعالجة مخاوف أصحاب المصلحة.
- * تحديد الأولويات والمواعيد النهائية للمهام والالتزام بها.

Target Audience



الفئة المستهدفة

All employees, and especially those that have busy work schedules and must work simultaneously on multiple tasks and priorities.

جميع الموظفين، وخاصة أولئك الذين لديهم جداول عمل مزدحمة وعليهم العمل على مهام وأولويات متعددة في وقت واحد.

Course Outline



محتوى الدورة

► Introduction to Task Management in a Business Environment

◀ مقدمة في إدارة المهام في بيئة العمل

* دور الإدارة الذاتية في إدارة المهام

* نظرة شاملة لإدارة المهام

* الدورة الحياتية للمهام

* المبادئ الأساسية لإدارة المهام

* إدارة المهام وبيئة العمل

* المنظور المؤسسي لإنجازات العمل

* بناء منظور القيمة في كل مهمة

◀ إدارة المهام وأهمية التخطيط

► **Importance of Planning in Task Management**

- * Managerial functions as they relate to tasks
- * Task management skills
- * Dealing with task constraints
- * Goals, objectives and tasks
- * From SMART objectives to SMART tasks

► **Setting Priorities and Deadlines**

- * A current assessment on how we deal with tasks
- * Tying task management to time frames
- * Planning, scheduling and meeting deadlines
- * Task management and the identification of priorities
- * Setting 'To do' lists and managing priorities
- * Handling time wasters, procrastination and urgent requests
- * Task management and stress

- * وظائف الإدارة وعلاقتها بالمهام
- * المهارات اللازم لإدارة المهام
- * التعامل مع القيود المتعلقة بالمهام
- * الفييات والأهداف والمهام
- * من الأهداف الذكية إلى المهام الذكية
- ◀ **تحديد الأولويات ووضع المواعيد النهائية**
- * تقييم تعاملنا الحالي مع المهام
- * ربط عامل الوقت بإدارة المهام
- * التخطيط والجدولة والالتزام بالمواعيد
- * إدارة المهام وتحديد الأولويات
- * إعداد قوائم المهام وإدارة الأولويات
- * التعامل مع مخاطر الوقت والتأجيل والطلبات الملحّة
- * إدارة المهام وضغوطات العمل

Target Competencies



الجدران المستهدفة

- * Self-management
- * Time management
- * Planning
- * Prioritizing
- * Scheduling
- * Stress Management
- * Task management

- * إدارة الذات والوقت
- * التخطيط
- * تحديد الأولويات
- * الجدولة
- * إدارة الضغوط
- * إدارة المهام

Course Methodology



منهجية الدورة

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

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

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجريبي
- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقطوعات المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب

Course Information



معلومات الدورة

التاريخ Date	المكان Location	اللغة Language	الرسوم Fees
18-22/1/2026	الرياض	عربي	5950 SR
14-18/6/2026	جدة	عربي	5950 SR
31/5-4/6/2026	افتراضي	عربي	3900 SR
9-13/8/2026	افتراضي	إنجليزي	3900 SR
25-29/10/2026	المدينة	عربي	5950 SR
22-26/11/2026	افتراضي	عربي	3900 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 (يومياً) للتدريب
الحضور