



## Managing Multiple Tasks, Priorities and Deadlines

## إدارة المهام المتعددة والأولويات والمواعيد الحرجة

### 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 وتقييم 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 الاهداف المرورية حسب المواعيد المتوقعة بتطبيق الأولويات المناسبة.
- \* تحديد المهام اللازمة لإنجاز الأهداف وتحديد الأولويات وتحديد 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

- \* Role of self-management in managing tasks
- \* Overview of task management
- \* The task lifecycle
- \* Task management principles
- \* Task management and the business environment
- \* Organizational perspective on work accomplishment
- \* Building value aspect in every task

#### ◀ 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 اللازمة لإدارة المهام

\* التعامل مع القيود المتعلقة بالمهام

\* الغايات 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 مضيقات الوقت والتأجيل والطلبات الملحة

\* إدارة المهام وضغوطات العمل

## Target Competencies



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

## الجدارات المستهدفة

\* إدارة الذات والوقت

\* التخطيط

\* تحديد الأولويات

\* الجدولة

\* إدارة الضغوط

\* إدارة المهام

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

## منهجية الدورة

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

\* تمثيل الأدوار ذات العلاقة

\* التعلم التجريبي

\* العصف الذهني

\* أنشطة ذهنية محفزة

\* مسابقات جماعية تفاعلية

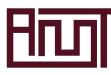
\* الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة

\* العرض التوضيحي

\* تقييم الذات

\* التعلم من خلال المحاكاة والألعاب





## Course Information



## معلومات الدورة

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

