



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

10 – 14 November 2019

Dubai/ United Arab Emirates

A Member of:



PROJACS ACADEMY



ProjacsAcademy.com



## 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. Here's 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 wok performance toward achieving our highly goals and objectives.

## Objectives

By the end of this course practitioners 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 1:

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

### DAY 2:

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

### DAY 3:

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

### DAY 4:

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

### DAY 5:

- **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, and 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 و عندما 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 و المهارات المفيدة التي يمكن أن تساعدنا على إدارة عبء العمل لدينا في المكتب ، حيث يحدث ذلك فقط حتى عندما يكون لدينا وظيفه تركز تحديدا على المهام والأولويات المتعددة و بالطبع سوف يتم شرح كيف تطبق بعض الأدوات والتقنيات الفعالة لتحسين الأداء و تحقيق درجة عالية من الأهداف والغايات.

## أهداف البرنامج

في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:

- 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 الادارة من عن طريق استخدام الأدوات والتقنيات في تحديد الأولويات المختلفة والأساليب الإدارية الأخرى.