



A photograph of a wooden desk with various school supplies: a green cylindrical eraser, several colored pens (red, blue, yellow), a small glass of orange juice, and a small pile of pushpins. In the foreground, a spiral-bound notebook is open, showing the words "Personal Development" written in black ink. A blue pen lies across the notebook. The background is a white wall with a blue horizontal stripe near the bottom. On the left side of the page, there is a large white diagonal shape containing a stylized logo of a building on an open book with three stars above it.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تحقيق الكفاءة، الفعالية، الإنتاجية وتقدير الوقت والجهد في العمل

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DPC-123	اوكلاند (نيوزيلندا)	فاعة فندقية	2026-06-29	2026-07-03	€ 5450	25 العربية -

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح سمة من سمات العديد من منظمات الاعمال المختلفة في ظل تحديات القرن الحادي والعشرين فإن رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أمرا حتميا للتنافس على المستقبل ولما كانت الادارة تعتبر بمثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات الاعمال فإن هذا البرنامج يهدف إلى تطوير وتنمية الثقافة الادارية للمديرين والخاصية بآليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الادارية

أهداف الدورة التدريبية

- إبراز بعض الاليات الاساسية التي تلعب دورا اساسيا في دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الادارية
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة
- كيفية التعامل مع الضغوط ونزاعات العمل
- تطبيق الاليات والاساليب العلمية والعملية الحديثة للادارة الفعالة للوقت
- التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال
- الادارة الفعالة للمجتمعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغط العمل

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الفعالية والكفاءة والانتاجية (اطار عام)



- فعالية الادارة
- وظائف المنظمة
- مقومات رفع مستوى الفعالية
- اهمية الادارة في تحقيق رسالة و اهداف المنظمة
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية

محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الانتاجية

- مفهوم الكفاءة الانتاجية
- طرق قياس الكفاءة الانتاجية
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الانتاجية
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الانتاجية
- اساليب تحسين الكفاءة الانتاجية

توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه
- عناصر وظيفة التوجيه
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه
- ما هو التحفيز ؟ وماذا يعني ؟
- عملية التحفيز وأنواعها
- اسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز
- كيف تحفز نفسك
- البرمجة اللغوية العصبية



التطور الشخصي والابتكار

- ما مدى توفر روح الابتكار لديك
- ما مدى توفر روح الابتكار لدى المنظمة
- ماهي معوقات الابداع والابتكار في المنظمة
- التأثير في الاخرين - الطريق للقوة الذاتية

التحديات العالمية وضغوط العمل

- اهم التحديات العالمية الجديدة
- تزايد ضغوط العمل
- ماذا يقصد بالضغط
- مسببات الاجهاد الصحي
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل
- مصادر الضغوط
- مراحل الضغوط
- الادارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضبط

قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغط
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والاجهاد



- خطوات ادارة الضغوط
- مواجهة ضغوط الحياة الادارية
- تخفيف التوتر والتكييف مع الشدة

ادارة الوقت وترتيب الاولويات

- ماهية وأهمية ادارة الوقت
- اساسيات ادارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية

مصفوفة المهام الادارية وتصميم سلم الاولويات

- التفويض وفعالية إدارة الوقت وضغط العمل
- العوامل المحددة للتوفيق الفعال
- الممارسات الخاطئة في تحديد الاولويات
- تصميم سلم الاولويات لخدمة ادارة الوقت وضغط العمل

ادارة العواطف في العمل

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم
- ادارة الملل والتوتر في العمل
- مواجهة الخجل والكذب في العمل
- التسويف والكسل في العمل
- الاحباط والصدمة النفسية
- كيفية مواجهة الاحباط
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

