الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone :
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

دورة: التميز الإداري في تحديد وترتيب الأولويات، التحكم في الوقت وإتخاذ القرارات تحت الضغوط

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
DPC-125	فرانكفورت (ألمانيا)	قاعة فندقية	2025-04-28	2025-05-02	€ 5450	العربية ـ 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

إننا نعيش صراعا دائما بين العاجل والهام، والمشكلة دائما هي ، الأمور الهامة نادرا، ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغوطها المستمرة. وقليلا ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟ وأحيانا تنمو فينا عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلا عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك. إن ما نحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تخطيط ملائم لوضع نظام للأولويات. الهدف من وراء هذه الدورة هو أن يساعدك في تحديد أولوياتك أن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوبا لك في الحياة ومن ثم المساهمة في تحقيق التميز الإداري.

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تنمية الوعي لدى المشاركين بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال.
- الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المتغيرات العالمية والتميز الإداري

- المتغيرات العالمية الجديدة.
- واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات العربية
- التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية

التميز الإداري والتميز في الأداء

- ماهي أبعاد التميز.
- مهارات المدير والتوازن الإداري.
- الفعالية – الكفاءة – التمييز.
- إدارة الآخرين والتميز الإداري.
- تحديد الأولويات أحد أسلحة التميز الإداري.

ضغوط العمل «مفاهيم أساسية »

- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الإجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل (نموذج عملي)
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة ضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

إدارة الوقت «مفاهيم أساسية »

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.
- اساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة.

قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات

- تحديد الأهداف.
- التخطيط.
- تصميم وتحديد الأولويات.
- فوائد تحديد الأولويات.
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.

مضيعات الوقت

- مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم.

- في التوظيف والتوجيه.
- في الرقابة والاتصالات وصنع القرار.
- تمرين مصيدة الوقت.
- كيف يستغل المدير وقته.

تسجيل وتحليل الوقت

- مبادئ تسجيل الوقت.
- استقصاء تسجيل الوقت.
- الساعة الهادئة.
- استقصاء قواعد تنظيم الوقت.
- حلل موقفك من تنظيم الوقت.
- كيف تنظم وقتك.

تفويض السلطة وإدارة الوقت

- مفهوم التفويض.
- مبادئ التفويض.
- نصائح لتحسين عملية التفويض.
- مزايا التفويض.
- رد فعل المرؤوسين تجاه التفويض.
- احذر عند تفويضك للسلطة.
- من أجل تفويض فعال.
- مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
- استقصاء مهارات التفويض الفعال.

إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط

- طرق توفير وقت الاجتماع
- كيف تحصل على مزيد من الوقت.
- اتخاذ القرار تحت الضغوط.
- مختبر الإدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك.

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة

السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- **أوقات عقد الدورات التدريبية:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden