



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل

| عدد الساعات | السعر | النهاية | البداية | الفندق | المدينة | الكود |
|-------------|--------|------------|------------|-------------|---------------|---------|
| 25 | € 5450 | 2024-08-23 | 2024-08-19 | قاعة فندقية | باريس (فرنسا) | DPC-284 |

الهدف العام للبرنامج

- تنمية الوعي لدى المشاركين بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال.
- القاء الضوء على تطبيق الآليات والأساليب العلمية و الحديثة للتغلب على ضغوط العمل ضمن منظومة الإدارة الفعالة للوقت والتفويض الذكي ومهارات الاشراف والمتابعة الفعالة .
- تطبيق الآليات والأساليب العلمية الحديثة للتغلب على ضغوط العمل ضمن منظومة الإدارة الفعالة للوقت والتفويض الذكي ومهارات الاشراف والمتابعة الفعالة
- تزويد المشاركين بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعريف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.

المحاور العلمية للبرنامج

- المفاهيم الأساسية لضغوط العمل
- التحديات العالمية الجديدة وتزايد ضغوط العمل .
- ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد و المنظمة .
- مراحل التعرض لضغوط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك
- مصادر ضغط العمل ومسبباته: مصادر شخصية، مصادر تنظيمية
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط
- طبيعة ضغوط العمل.
- تأثيرات ضغط العمل
 - على الإنتاجية .
 - على صحة الفرد الجسدية والنفسية .
 - على حياة الفرد المجتمعية والتعامل مع الآخرين .
 - على أداء العمل .
- ضغوط العمل ضمن منظومة إدارة الوقت



- أهمية إدارة الوقت للمدراء والمشرفين .
- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها
- أساسيات إدارة الوقت كأساس للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت وآليات السيطرة عليها .
- كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت
- القضاء على مضيعات الوقت.
- التسويف والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت
- إستنباط إستراتيجيات خاصة لتجاوز المؤثرات الخارجية الرئيسية
- السلوك الشخصي التي يحد من فعالية إدارة الوقت وإنجاز العمل بصورة فعالة .
- عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت .
- استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفية.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.
- التفويض وفعالية إدارة الوقت وضغوط العمل (مصنوفة المهام الإدارية)
- العوامل المحددة للتفويض .
- القواعد الذهبية للتفويض الفعال .
- الممارسات الخاطئة في إدارة الوقت .
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها .
- مصنوفة المربعات الوظيفية (المنهج والتطبيق) .
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل (مدخل التنمية الذاتية) .
- الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة وضغوط العمل (محاكاة)
- النماذج الأربعة للتعامل مع المرؤوسين وفقا لدرجة نضجهم حتى تستثمر وقتك وتخفف من ضغوط عملك .
- التعرف على طبيعة الوظيفة الإشرافية ومكونات العملية الإدارية
- تحديد أوجه التشابه والاختلاف بين المدير والقائد .
- التعرف على الأنماط المختلفة للقيادة وتحديد نمطه القيادي .
- بناء فريق عمل فعال ومواجهة الصراعات في العمل .
- تحليل مشكلات العمل ووضع خطة متكاملة لحلها ومتابعة تنفيذها .
- تطبيق المنهج العلمي لاتخاذ القرارات في مجال العمل .
- مهارات التفكير الإبداعي والابتكاري باعتباره محورا أساسيا للممارسة الإدارية الحديثة .
- تطوير وإدارة التغيير في موقع العمل .



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 دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
 - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
 - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
 - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
 - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden