



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: التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DPC-284	بيروت (لبنان)	فاعة فندقية	2026-08-10	2026-08-14	€ 2550	العربية - 25

## الهدف العام للبرنامج

- تنمية الوعي لدى المشاركين بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات الالزمة للتعامل معها داخل بيئه العمل على نحو فعال.
- القاء الضوء على تطبيق الآليات والأساليب العلمية والحديثة 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 لضغط العمل
- التحديات العالمية الجديدة وتزايد ضغوط العمل .
- ضغط العمل وتأثيرها على أداء الفرد و المنظمة .
- مراحل التعرض لضغط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك
- مصادر ضغط العمل ومسبياته: 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 .
- ضغط العمل ضمن منظومة إدارة الوقت



- أهمية إدارة الوقت للمدراء والمشرفين .
- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها
- أساسيات إدارة الوقت كأساس للتخلص من الضغوط.
- مضيقات الوقت وآليات السيطرة عليها .
- كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت
- القضاء على مضيقات الوقت.
- التسويف والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت
- إستباط 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 معايدة لتحسين الأداء الوظيفية.
- وضع خطط محددة وإنجاز أهداف العمل المحددة.
- التفويض وفعالية إدارة الوقت وضغط العمل (مصفوفة المهام الإدارية )
- العوامل المحددة للتقويضن .
- القواعد الذهبية للتقويضن الفعال .
- الممارسات الخاطئة في إدارة الوقت .
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها .
- مصفوفة المربعات الوظيفية (المنهج والتطبيق).
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغط العمل (مدخل التنمية الذاتية) .
- الإدارة الفعالة للمجتمعات كتطبيق عمل لإدارة وضغط العمل (محاكاة)
- النماذج الأربع للتعامل مع المرؤوسين وفقا لدرجة نضجهم حتى تستثمر وقتك وتخفض 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 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



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359