



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: التميز والكفاءة في إدارة الغضب والتعامل مع الضغوط، المشاكل، الأزمات في العمل

ال kod	المدينة	يودابست (المجر)	قاعة فندقية	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DPC-282					2026-11-23	2026-11-27	€ 4950	العربية - 25

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- اطلاع المشاركين على أهمية الوقت وخصائصه
- اطلاع المشاركين على الادورات والتقنيات التي تمكّنهم من الاستفادة من وقتهم.
- تمكين المشاركين من ادارة وقتهم بفعاليه وكفاءه اعلى
- تمكين المشاركين من ادارة الازمات التي تواجههم في بيئه العمل اليومية واكسابهم المهارات الضروريه لتعامل مع هذه الازمات.
- تمكين المشاركين من مواجهة الضغوط الناتجه عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في اطار العمل.

المحتويات العلمية للبرنامج التدريبي

- مدخل الى مفهوم واهميه ادارة الوقت و خصائصه و مزاياه
- كيفية السيطره على مضيعات الوقت.
- الادوات والتقنيات الحديثه في تقليل الوقت الضائع.
- قائمه ماكنزي وانجستروم في ادارة الوقت.
- معيقات ادارة الوقت وطرق ادارتها والسيطره عليها.
- مصادر التوتر والقلق والضغوط في بيئه العمل
- مفهوم الازمات والنكبات و الفرق بينهما.
- خصائص الازمات و مظاهرها المختلفة.
- أنواع الازمات و اسبابها و مسبباتها.
- دورة حياة الازمات وخصائص كل مرحلة من دورة حياتها.
- تطبيقات البرمجة اللغويه العصبيه في التخلص من الضغوط و التوتر.
- طرق استشعار الازمات و السيطرة عليها والقضاء قبل ولادتها
- طرق واساليب التعامل مع الازمات.
- مفهوم التوتر وضغوط العمل و اسبابها.



- طرق واساليب التعامل مع الالام والضغوط الناتجة عن العمل.
- أثر التدريب الداخلي في مواجهة ضغوط العمل.
- الوصايا السبع في ادارة الازمات و مواجهة الضغوط.
- أسباب ضغوط العمل وآلية معالجتها.
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في التخلص من الضغوط و التوتر.
- طرق استشعار الازمات و السيطرة عليها والقضاء قبل ولادتها
- طرق واساليب التعامل مع الازمات.
- مفهوم التوتر وضغط العمل وأسبابها.
- طرق واساليب التعامل مع الالام والضغوط الناتجة عن العمل.
- أثر التدريب الداخلي في مواجهة ضغوط العمل.
- الوصايا السبع في ادارة الازمات و مواجهة الضغوط.
- أسباب ضغوط العمل وآلية معالجتها.

المشاركون المستهدفون من البرنامج التدريسي

- موظفي السكرتارية والعلاقات العامة ومدراء المكاتب.
- المنسقين والمشرفين والذين تتطلب طبيعة عملهم ادارة الوقت بدقة
- الوظائف التي لها احتكاك وتواصل مستمر مع المراجعين والرؤساء



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

