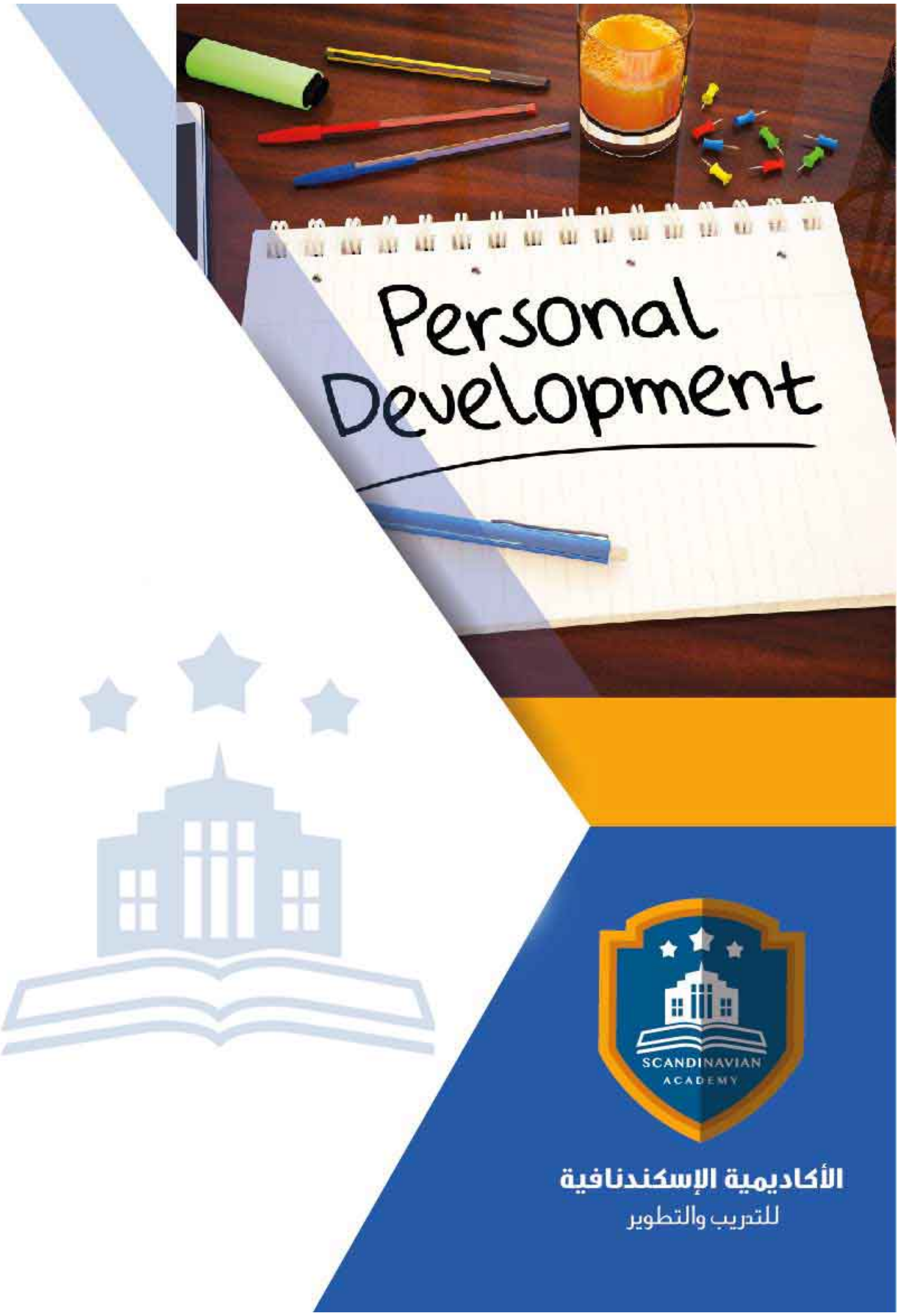
Personal Development
SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

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

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
DPC-125	شيكاغو (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-10-12	2026-10-16	€ 6950	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 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 بعروض تقديمية (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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

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