



تطوير الذات والمهارات الشخصية



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
DPC-284					€	

الهدف العام للدورة التدريبية

- 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 للدورة التدريبية

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.



التسويق 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 (مصفوفة المهام الإدارية)

العوامل المحددة للتفويض .

القواعد الذهبية للتفويض الفعال .

الممارسات الخاطئة في إدارة الوقت .

معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها .

مصفوفة 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 الرؤوسين 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 تطوّرهم.
- 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 وسائل 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 والمدرّبين 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 إضافية.
- 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