



دورات تطوير الذات والمهارات الشخصية

دورة: التحكم والسيطرة على الإجهاد والضغوط وتعزيز الطاقة الإيجابية للتميز في الأداء

العنوان	السعر	عدد الساعات	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	ال kod
Zürich (سويسرا)	EUR 5450	25	2026-03-27	2026-03-23	قاعة فندقية	Zürich (سويسرا)	132

المحتويات الأساسية للدورة التدريبية

تعريف الإجهاد

- ما هو الإجهاد؟ التعرف على المؤشرات الجسدية والسلوكية
- ما هي الأمور التي تشكل الضغط في مكان العمل؟ أهم عشرة أسباب
- تأثير الإجهاد على الأداء الفردي – التأثيرات السلبية والإيجابية للإجهاد
- اكتشاف مؤشرات الإجهاد في أنفسنا
- الحفاظ على التوازن الفعال بين المنزل والعمل

معالجة الإجهاد في مكان العمل

- الانتقال من مرحلة التفاعل إلى مرحلة التأثير
- العمل على إنجاز الأولويات في المواقف العاجلة
- السيطرة على الأمور من خلال التخطيط وإدارة الوقت
- تنظيم الاحتياجات المتضاربة من أكثر من شخص واحد
- التعامل مع الآخرين في ظروف العمل المتسمة بالإجهاد
- التعرف على مؤشرات الإجهاد لدى الآخر
- الإجهاد وأنماط السلوك



- السلوك السلبي والعدواني والجازم
- الرد على الأشخاص العدوانيين والسلبيين
- تنمية الحزم الذاتي – زيادة التحكم في الأمور
- تقديم ورفض الطلبات
- الحلول وإدارة الإجهاد
- التغلب على الإجهاد
- الحافز الذاتي – الحفاظ على الحافز الذاتي لديك
- الإجهاد كأحد مصادر الطاقة – تحويل القلق إلى مشاعر إيجابية
- إدارة الأزمات – كيف تتعايش معها وماذا تفعل حياله

تعلم السيطرة على الإجهاد

- السجل الأسبوعي للإجهاد
- مشاركة الإجهاد
- أساليب التكيف مع الإجهاد
- أساليب خاصة بالمشرفين
- أساليب خاصة بالموظفين
- عبر عن مشاعرك
- التنفيذ عن الإجهاد وصممات الأمان
- التكيف مع الإجهاد

أساليب معالجة ضغوط العمل والتعامل معها

- أيهما أفضل لمواجهة ضغوط العمل؟ التفكير التحليلي أم التفكير الابتكاري
- تنظيم الوقت وإدارته بطريقة جيدة كمدخل لمواجهة الضغوط
- التفويض الفعال وأثره في التعامل مع الضغوط
- المداخل الوقائية والعلاجية في مواجهة الضغوط



- على من تقع مسؤولية تخفيف الضغوط التي يواجهها الفرد

التعامل مع الضغوط في مجال العمل

- تحديد الاتجاهات
- وضع استراتيجية
- تبني موقف إيجابي
- تنسيق مكتبك وتنظيمه
- دراسة خطط العمل
- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- احرص على تحقيق التوازن الداخلي
 - خصص وقتا للاسترخاء
 - ملاحظة ضغوط الآخرين
 - تحليل الشخصية
 - مساعدة الآخرين

فهم نفسك وعلاقاتك مع الآخر

- علاقاتك مع الآخرين
- حدد صفاتك المتميزة
- التوقعات غير الواقعية
- تقييم القدرات
- الاحتياجات الإنسانية
- بناء علاقات أفضل
- الأنماط السلبية في العلاقات الإنسانية
- بناء العلاقات مع العائلة والأصدقاء



فهم اللياقة الذهنية

- المكونات الأساسية لللياقة الذهنية العالية
- اللياقة الذهنية والمشاعر
- استكشاف لياقتك الذهنية
- اختبار اللياقة الذهنية
- معالجة المشاكل الشائعة
- الحفاظ على لياقة ذهنية جيدة:
- عشر خطوات للحفاظ على لياقتك الذهنية
- نقاط البدء ونقاط التوقف في مرحلة بناء الثقة بالنفس حل الخلافات
- دراسة حالة رقم 4: التخطيط للمستقبل
- تحديد الأهداف الشخصية
- الأهداف الشخصية
- مراجعة الأهداف
- تقييم اللياقة الذهنية

تحديد الوضع الشخصي

- استراتيجيات معالجة الإجهاد بشكل فعال: وضع خطة العمل الفردي
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد 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 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.