



دورات تطوير الذات والمهارات الشخصية

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

النوع	المدينة	أثينا (اليونان)	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
125			قاعة فندقية	2026-07-27	2026-07-31	25	EUR 5450

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

- ما هي 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 بالضغط.



- مسببات الإجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل (نموذج عمل)
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغط.
- 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.
- أساسيات 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.
- تمرير مصيدة الوقت.
- كيف يستغل المدير وقته.

تسجيل وتحليل الوقت

- مبادئ تسجيل الوقت.
- استقصاء تسجيل الوقت.
- الساعة الهدئة.
- 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 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.