



دورات تطوير الذات والمهارات الشخصية

دورة: تحقيق الكفاءة، الفعالية، الإنتاجية وتقدير الوقت والجهد في العمل

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	عدد الساعات	السعر
123	شرم الشيخ (مصر)	قاعة فندقية	2026-04-05	2026-04-09	25	EUR 2950

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الفعالية والكفاءة والانتاجية (اطار عام)

- فعالية الادارة
- وظائف المنظمة
- مقومات رفع مستوى الفعالية
- اهمية الادارة في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية

محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الانتاجية

- مفهوم الكفاءة الانتاجية
- طرق قياس الكفاءة الانتاجية
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الانتاجية
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الانتاجية
- اساليب تحسين الكفاءة الانتاجية

توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه



- عناصر وظيفة التوجيه
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه
- ما هو التحفيز ؟ وماذا يعني ؟
- عملية التحفيز وأنواعها
- أسرع عشر طرق لإحباط المراهقين
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز
- كيف تحفز نفسك
- البرمجة اللغوية العصبية

التطور الشخصي والابتكار

- ما مدى توفر روح الابتكار لديك
- ما مدى توفر روح الابتكار لدى المنظمة
- ماهي معوقات الابداع والابتكار في المنظمة
- التأثير في الآخرين – الطريق للقوة الذاتية

التحديات العالمية وضغوط العمل

- اهم التحديات العالمية الجديدة
- تزايد ضغوط العمل
- ماذا يقصد بالضغط
- مسببات الاجهاد الصحي
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل
- مصادر الضغوط



- مراحل الضغوط
- الادارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضبط

قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغط
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والاجهاد
- خطوات ادارة الضغوط
- مواجهة ضغوط الحياة الادارية
- تخفيف التوتر والتكييف مع الشدة

ادارة الوقت وترتيب الاولويات

- ماهية وأهمية ادارة الوقت
- اساسيات ادارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية

مصفوفة المهام الادارية وتصميم سلم الاولويات

- التفويض وفعالية إدارة الوقت وضغط العمل
- العوامل المحددة للتفويض الفعال
- الممارسات الخاطئة في تحديد الاولويات
- تصميم سلم الاولويات لخدمة إدارة الوقت وضغط العمل

ادارة العواطف في العمل

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم



• ادارة الملل والتوتر في العمل

• مواجهة الخجل والكذب في العمل

• التسويف والكسل في العمل

• الاحباط والصدمة النفسية

• كيفية مواجهة الاحباط

• 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.