

دورات تطوير الذات والمهارات الشخصية

التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
284			2024-12-02	2024-12-06	25	€

الهدف العام للبرنامج

- 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 للبرنامج

- 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.
- التسوية 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 (مصنوفة المهام الإدارية)
- العوامل المحددة للتفويض .
- القواعد الذهبية للتفويض الفعال .
- الممارسات الخاطئة في إدارة الوقت .
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها .
- مصنوفة 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 المرؤوسين 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 تطورهم.

- 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 وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص سي دياو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



دورات تطوير الذات والمهارات الشخصية

التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
284			2024-12-02	2024-12-06	25	€

نموذج التسجيل

	اسم المشترك كاملا:
	جهة عمل المشترك:
	الدولة-المدينة:
	رقم الهاتف المحمول:
	رقم هاتف العمل:
	البريد الالكتروني:
	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

	اسم الشخص المسؤول:
	رقم هاتف العمل:
	رقم الهاتف المحمول:
	عنوان العمل التفصيلي:
	البريد الالكتروني: