



دورات تطوير الذات والمهارات الشخصية

التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
€	25	2026-02-26	2026-02-22			284

الهدف العام للبرنامج

- تنمية الوعي لدى المشاركين بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات الالازمة للتعامل معها داخل بيئه العمل على نحو فعال.
- القاء الضوء على تطبيق الاليات والأساليب العلمية و الحديثة للتغلب على ضغوط العمل ضمن منظومة الإدارة الفعالة للوقت والتقويض الذكي ومهارات الاشراف والمتابعة الفعالة .
- تطبيق الاليات والأساليب العلمية الحديثة للتغلب على ضغوط العمل ضمن منظومة الإدارة الفعالة للوقت والتقويض الذكي ومهارات الاشراف والمتابعة الفعالة .
- تزويد المشاركين بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعریف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.

المحاور العلمية للبرنامج

- المفاهيم الأساسية لضغط العمل
- التحديات العالمية الجديدة وتزايد ضغوط العمل .
- ضغط العمل وتأثيرها على أداء الفرد و المنظمة .
- مراحل التعرض لضغط 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 .
- ضغط العمل ضمن منظومة إدارة الوقت
- أهمية إدارة الوقت للمدراء والمشرفين .
- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها
- أساسيات إدارة الوقت كأساس للتخلص من الضغوط.
- مضيقات الوقت وآليات السيطرة عليها .
- كيف يجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت



- القضاء على مضيعات الوقت.
- التسويف والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت
- استنباط 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 تحطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفية.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.
- التفويض وفعالية إدارة الوقت وضغط العمل (مصفوفة المهام الإدارية)
- العوامل المحددة للتلفويض .
- القواعد الذهبية للتلفويض الفعال .
- الممارسات الخاطئة في إدارة الوقت .
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وأدبيات تطبيقها .
- مصفوفة المربعات الوظيفية (المنهج والتطبيق) .
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغط العمل (مدخل التنمية الذاتية) .
- الإدارة الفعالة للمجتمعات كتطبيق عملي لإدارة وضغط العمل (محاكاة)
- النماذج الأربع للتعامل مع المرؤوسين وفقاً لدرجة نضجهم حتى تستثمر وقتك وتحفظ 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 والإبتكاري باعتباره محوراً أساسياً للممارسة الإدارية الحديثة .
- تطوير وإدارة التغيير في موقع العمل .



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث 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 المشاركيين.
- 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 المشاركيين.



دورات تطوير الذات والمهارات الشخصية

التعامل مع الضغط وترتيب الأولويات وإدارة العواطف في العمل

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
€	25	2026-02-26	2026-02-22			284

نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملاً:
<input type="text"/>	جهة عمل المشترك:
<input type="text"/>	الدولة-المدينة:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني:
<input type="text"/>	طريقة سداد الرسوم:

بيانات المدير المسؤول

<input type="text"/>	اسم الشخص المسؤول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	عنوان العمل التفصيلي:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني: