MERCURY

# إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي

26 – 30 سبتمبر 2027

المنامة (البحرين)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

# إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي

**المرجع:** 104142_135 **التاريخ:** 26 – 30 سبتمبر 2027 **المكان:** المنامة (البحرين) **الرسوم:** 4900 Euro

## المقدمة:

تسعى المنظمات الحديثة دائمًا إلى تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية من خلال ضبط وتنظيم سلوك العاملين بما يتماشى مع المسار الذي تحدده تلك المنظمات. ولتحقيق ذلك، يجب العمل على إنجاز المهام وفقًا للمواصفات والمعايير التي وضعتها المنظمة. ولكن، من أجل تحقيق أفضل النتائج، لا بد من معرفة أوجه القصور واتخاذ الإجراءات التصحيحية بشكل سريع وفعّال. لذلك، يصبح استغلال الوقت بشكل أمثل وتوفير الوقت جزءًا أساسيًا في تحسين بيئة العمل.

في هذا السياق، يتعين على المؤسسات تعزيز القدرة على توفير الوقت عبر تطبيق إجراءات المتابعة الفعّالة التي تساهم في تنظيم العمليات بشكل دقيق. كما أن أحد أكبر التحديات التي تواجه الأفراد في بيئة العمل هو الحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي. فالتوتر يُعتبر ظاهرة طبيعية في العمل، ولكنه إذا تخطى الحدود يمكن أن يؤدي إلى تأثيرات سلبية على الصحة الفردية والتنظيمية. لذلك، من الضروري التعرف على طرق الحد من التوتر وتقنيات الحد من التوتر، وتعلم كيفية إدارة الضغط التنظيمي بشكل فعال.

يسعى هذا البرنامج التدريبي في إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي، إلى تقديم أدوات عملية تساعد في تعلم كيفية الحد من التوتر والقلق المرتبطين بمواقف العمل المختلفة، بالإضافة إلى استراتيجيات علمية لمواجهة ضغوط العمل اليومية.

## الفئات المستهدفة:

تستهدف الدورة التدريبية في إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي، الفئات التالية:

- المدراء ونوابهم الذين يسعون لتحسين بيئة العمل وزيادة إنتاجية فرقهم.
- رؤساء الأقسام وكبار المسؤولين في المنظمات المختلفة.
- جميع الموظفين العاملين في الأقسام الإدارية والفنية الذين يتعاملون بشكل مباشر مع عمليات المتابعة.
- كل من يرغب في تعلم مهارات الحد من التوتر وتحسين استراتيجيات إجراءات المتابعة والقدرة على توفير الوقت بشكل فعال.
- أي شخص يرغب في الحد من التوتر والقلق وتحسين قدراته في التعامل مع ضغوط العمل بشكل عام.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

## الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي، سيكون المشاركون قادرين على:

- تزويد المشاركين بالخطوات والإجراءات الضرورية لعمليات المتابعة من خلال تطبيق أفضل ممارسات المتابعة لضمان إنجاز المهام في الوقت المحدد وبالكفاءة المطلوبة.
- تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية للمتابعة الفعالة مع التركيز على الشروط الواجب توافرها في تصميم نظام متابعة فعال.
- تعلم أساليب جديدة لتوفير الوقت بما في ذلك طرق الحد من التوتر التي تساعد في تحسين الإنتاجية.
- مواجهة أسباب التوتر من خلال معرفة أسباب قلة التركيز وكيفية التغلب على المشاعر السلبية المرتبطة بالعمل.
- إكساب المشاركين مهارات التعامل مع الإجهاد الوظيفي وكيفية الحد من التوتر المرتبط بالضغوط النفسية والإدارية.
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية من خلال تقليل الضغط التنظيمي وتقديم استراتيجيات لتحسين بيئة العمل.
- التعامل مع التوتر والقلق عبر تعلم تقنيات الحد من التوتر وتحسين آلية إجراءات المتابعة.

## الكفاءات المستهدفة:

في نهاية دورة إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي، سيكون المشاركون قادرين على تعزيز الكفاءات التالية:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- الفرق بين الرقابة والمتابعة والتفتيش وكيف يمكن لكل من هذه العمليات أن تساهم في توفير الوقت وتحقيق أهداف العمل.
- الطرق الحديثة لتوفير الوقت من خلال السبع طرق الأساسية لتوفير الوقت التي تساهم في زيادة الكفاءة وتقليل الضغط التنظيمي.
- أعراض وأسباب التوتر وقلة التركيز وتعلم كيفية التعرف على علامات التوتر المبكرة وكيفية مواجهتها.
- الطرق الحديثة للحد من التوتر وفهم تقنيات الحد من التوتر التي يمكن تطبيقها في بيئة العمل اليومية.
- مستويات الإجهاد التنظيمي ودراسة أنواع الضغط التنظيمي وكيفية تقليله.
- إستراتيجيات الوقاية الفعالة من عوامل الضغط النفسي: كيفية التغلب على التوتر بشكل فعال باستخدام الأدوات الحديثة.
- مصادر الصراع والضغوط التنظيمية وفحص العلاقة بين الضغط التنظيمي وعلاقته بالعوامل الأخرى مثل التوقعات غير الواقعية.
- ضغوط العمل وعلاقتها بالولاء التنظيمي وفحص كيف يمكن تقليل الضغط التنظيمي لتحسين الولاء والانتماء في بيئة العمل.

## تقنيات الحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي:

تطبيق تقنيات الحد من التوتر في بيئة العمل ليس مجرد أمر ضروري بل هو أساسي للحفاظ على صحة الأفراد ورفع مستوى الإنتاجية. تتنوع هذه التقنيات بين الجوانب النفسية والجسدية التي تساهم في التخفيف من الضغط التنظيمي، مما يؤدي إلى تحقيق بيئة عمل صحية ومثمرة.

## محتوى الدورة:

### الوحدة الأولى، المتابعة والرقابة والتفتيش:

- الفرق بين الرقابة والمتابعة والتفتيش
- أهمية ومراحل عمليات المتابعة
- خصائص ومقومات نظام المتابعة الفعال
- علاقة المتابعة بالمفاهيم الإدارية الأخرى
- الخطوات والإجراءات الضرورية لإتمام عمليات المتابعة
- الواجبات والشروط الواجب توافرها في عمليات المتابعة الفعال

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

## الوحدة الثانية، المتابعة وتوفير الوقت:

- خصائص الوقت
- آليات إدارة الوقت الفعال
- الطرق السبعة الحديثة لتوفير الوقت
- أساسيات لتنمية عادة توفير الوقت
- إدارة الوقت وتحديد وترتيب الأولويات
- ترتيب الأولويات كعادة من عادات النجاح
- علاقة توفير الوقت بمقومات إدارة الجودة الشاملة

## الوحدة الثالثة، أساسيات الحد من التوتر:

- أعراض وأسباب التوتر وقلة التركيز
- الطرق النفسية والسلوكية الحديثة لمكافحة التوتر
- الآثار النفسية والسلوكية للتوتر وقلة التركيز
- الطرق الحديثة للحد من التوتر
- الخطوات الحسية والعملية لعلاج التوتر وقلة التركيز
- مؤشرات قياس وتقييم خطوات الحد من التوتر

## الوحدة الرابعة، الإجهاد التنظيمي والضغوط النفسية:

- مستويات الإجهاد التنظيمي
- مستويات الضغوط النفسية
- الأهمية النسبية لمصادر الإجهاد التنظيمي
- الآثار النفسية لظروف العمل الإيجابية والسلبية
- إستراتيجيات الوقاية الفعالة من عوامل الضغط النفسي
- النظريات الحديثة للإجهاد التنظيمي
- نظريات "فريدمان" و "روزمان" للإجهاد التنظيمي

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

## الوحدة الخامسة، ضغوط وصراعات العمل والإجهاد الإداري:

- مصادر الصراع والضغوط التنظيمية
- أنواع الصراعات والضغوط التنظيمية
- النتائج المترتبة على الضغوط والإجهاد الإداري
- ضغوط العمل وعلاقتها بالولاء التنظيمي
- الآثار السلبية والإيجابية لضغوط وصراعات العمل والإجهاد الإداري
- اختبارات قياس الإجهاد والتوتر