MERCURY

إدارة الإجهاد وترتيب الأولويات والوقت في العمل

22 – 26 نوفمبر 2026

اسطنبول (تركيا)



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

MERCURY

إدارة الإجهاد وترتيب الأولويات والوقت في العمل

المرجع: 132_185949 **التاريخ:** 22 – 26 نوفمبر 2026 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

في ظل التحولات السريعة التي يشهدها العالم اليوم، أصبحت العولمة والتطور التكنولوجي عوامل رئيسية تؤثر على بيئات العمل، مما يفرض تحديات جديدة على المؤسسات العربية. ومن أبرز هذه التحديات القدرة على التكيف مع التغيرات المستمرة وتحقيق أعلى مستويات الإنتاجية والكفاءة.

إن إدارة الوقت في العمل بفاعلية، وإدارة الإجهاد في العمل، وترتيب الأولويات بشكل صحيح، تعد مهارات أساسية تُمكّن الأفراد من تحقيق النجاح المهني وتقليل الضغوط المرتبطة بالعمل. ومع زيادة متطلبات السوق، أصبحت المؤسسات بحاجة ماسة إلى تطوير قدرات موظفيها في كيفية إدارة الوقت في العمل، وفهم تقنيات إدارة الإجهاد، وتطبيق أمثلة على ترتيب الأولويات لضمان استدامة الأداء العالي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

تقدم هذه الدورة التدريبية عن إدارة الإجهاد وترتيب الأولويات والوقت في العمل، نهجًا شاملاً لمساعدة المهنيين في جميع القطاعات على تحسين مهاراتهم في إدارة الإجهاد وتعلم فوائد إدارة الوقت في العمل، مما يساهم في تعزيز الإنتاجية وتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه دورة إدارة الإجهاد وترتيب الأولويات والوقت في العمل، لتناسب مجموعة واسعة من الفئات المهنية، حيث يمكن أن يستفيد منها:

- مدراء المؤسسات والشركات التجارية الذين يسعون إلى تحسين إدارة الوقت في العمل وتحقيق أقصى استفادة من الموارد المتاحة.
- رؤساء أقسام الإدارة الذين يحتاجون إلى تطبيق تقنيات إدارة الإجهاد والاستراتيجيات الفعالة في ترتيب الأولويات في العمل.
- كافة الموظفين في أقسام القيادة المتقدمة الذين يواجهون تحديات مستمرة في إدارة الوقت في العمل وتحقيق الأهداف التنظيمية.
- طلاب كليات إدارة الأعمال في الجامعات الذين يسعون إلى تعلم كيفية ترتيب الأولويات واكتساب مهارات التخطيط والتنظيم الفعّال.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته في إدارة الإجهاد وتحقيق فوائد إدارة الوقت في العمل لضمان النجاح الشخصي والمهني.

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

MERCURY

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذه دورة إدارة الإجهاد وترتيب الأولويات والوقت في العمل، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم ما هي إدارة الإجهاد وتطبيق الحلول المناسبة للتعامل مع الضغوط اليومية في بيئة العمل.
- تزويد المشاركين بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل لضمان بيئة مهنية صحية ومتوازنة.
- التعريف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل بطريقة تضمن الاستمرارية والتميز في الأداء.
- تعلم كيفية إدارة الوقت في العمل بفاعلية من خلال تقنيات مجرّبة في التخطيط والتنظيم وتقليل المهام غير الضرورية.
- اكتساب مهارات ترتيب الأولويات باستخدام أمثلة على ترتيب الأولويات تساعد في تحقيق الأهداف المهنية والشخصية بوضوح ودقة.
- تعزيز الإنتاجية وتحقيق فوائد إدارة الوقت في العمل من خلال تقنيات متقدمة في تنظيم الوقت وتجنب الإجهاد الزائد.

الكفاءات المستهدفة:

تسعى هذه الدورة التدريبية عن إدارة الإجهاد وترتيب الأولويات والوقت في العمل، إلى تعزيز مجموعة من الكفاءات الأساسية، والتي تشمل:

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

- التعرف على المتغيرات العالمية الجديدة وتأثيرها على بيئة العمل، بما في ذلك المنظومة الثلاثية لإدارة الاقتصاد العالمي وتداعياتها.
- تحليل واقع الممارسات الإدارية في مؤسسات الأعمال العربية وكيفية تطويرها لتعزيز الكفاءة والإبداع.
- فهم مفهوم الإبداع ودوره في تحسين إدارة الوقت في العمل واتخاذ قرارات أكثر كفاءة.
- التعرف على خصائص الشخصية المبدعة وأهميتها في تحقيق التميز الوظيفي.
- فهم الإدارة الاستراتيجية SM ودورها في تحديد الأولويات بفاعلية.
- تعريف التخطيط وأهميته في إدارة الوقت بفاعلية لتعزيز الإنتاجية وتقليل الإجهاد المهني.
- استكشاف دور الإبداع في التخطيط والمتابعة لضمان تنفيذ الخطط بنجاح وتحقيق الأهداف التنظيمية.
- التعرف على أنواع التنظيم وأهميتها في إدارة الوقت في العمل وتحسين كفاءة المؤسسات.
- فهم ماهية وأهمية التنسيق في تحقيق تكامل فعال بين المهام المختلفة داخل بيئة العمل.
- التعرف على التنظيمات المبدعة وأثرها في تحسين الأداء المؤسسي.
- دراسة أنماط المنظمات حسب الإبداع ودورها في تعزيز القدرة التنافسية.
- تعلم أساليب التعامل مع مقاومي التغيير وتطبيق استراتيجيات فعالة لتحقيق التكيف مع بيئة العمل المتغيرة.

أهمية إدارة الوقت في العمل لتحقيق النجاح:

إن إدارة الوقت في العمل ليست مجرد مهارة إضافية، بل هي عنصر أساسي لتحقيق النجاح في أي مجال. يساعد إتقان كيفية إدارة الوقت في العمل على:

- تحقيق الإنتاجية العالية من خلال تنفيذ المهام بكفاءة دون تأخير.
- تقليل مستويات الإجهاد المهني عبر تخطيط مسبق يمنع التراكم غير الضروري للمهام.
- تحسين اتخاذ القرارات من خلال القدرة على ترتيب الأولويات وتحديد الأهداف الأكثر أهمية.
- تعزيز الرضا الوظيفي والتوازن بين العمل والحياة الشخصية.

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

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، المتغيرات العالمية وحتمية الإبداع الإداري، التفكير الإبداعي والإبداع الإداري:

- المتغيرات العالمية الجديدة المنظومة الثلاثية لإدارة الاقتصاد العالمي وتداعياتها
- انعكاسات التحولات العالمية الجديدة على ساحة العمل الإداري بالمنظمة
- المقومات السلوكية والتنظيمية اللازمة للتعامل مع المستجدات الجديدة
- واقع الممارسات الإدارية في مؤسسات الأعمال العربية
- حتمية تحقيق الإبداع الإداري Managerial Innovation
- مبادئ الإبداع الإداري SCAMPER
- مفهوم الإبداع
- خصائص الشخصية المبدعة
- أهمية الإبداع
- معوقات الإبداع وكيفية التغلب عليها
- استراتيجيات الإبداع
- الإبداع الإداري

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

MERCURY

الوحدة الثانية، مداخل حديثة في الإبداع الإداري:

- إدارة الجودة الشاملة TQM
- حلقات الجودة Quality Circles
- تمكين العاملين Empowerment
- الإدارة الاستراتيجية SM
- القياس المقارن بالأفضل BM
- الهندسة الإدارية Reengineering
- بطاقة القياس المتوازن B.S.C
- ستة سيجما S.S
- مختبر تطبيقي في الإبداع الإداري

الوحدة الثالثة، الاتجاهات الحديثة في التخطيط والمتابعة:

- تعريف التخطيط Define planning
- فوائد التخطيط Benefits of planning
- التفرقة بين التكتيك والاستراتيجية
- الإدارة بالأهداف وعناصرها Management by objective
- خطوات التخطيط
- تحليل سوأت Swat analysis
- الأساليب الحديثة في المتابعة المتابعة بالاستثناء - المتابعة بالنتائج - المتابعة غير المرئية
- الحلقة الثنائية بين التخطيط والمتابعة في العصر الحديث
- دور الإبداع في التخطيط والمتابعة
- مهارات حل مشكلات العمل بشكل ابتكاري
- المهارات الأساسية لإتمام التخطيط الفعال
- أساليب تحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط تنظيمية

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

MERCURY

الوحدة الرابعة، تنظيم المنشآت، التفويض كأحد العناصر الحاكمة في التنظيم:

- عناصر التنظيم الست Six elements of organization
- مميزات وعيوب التخصيص في العمل والتفرقة بين السلطة والقوة Contrast authority and power
- الموارد البشرية في التنظيم HR in organization
- نظرية التنظيم organization Theory
- العلاقات التنظيمية
- خصائص التنظيم الجيد
- أنواع التنظيم
- أدوات التنظيم وثائق السياسات - الخرائط التنظيمية - أدلة التنظيم - التقارير - السجلات
- السلطة والمسؤولية
- مصادر السلطة وأنواعها
- الرقابة على السلطة
- ماهية التفويض
- لماذا لا يفوض المديرون
- شروط التفويض
- حدود التفويض ودرجاته
- أسباب فشل التفويض

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

MERCURY

الوحدة الخامسة، الإبداع الإداري في التنظيم وإدارة التغيير والتطوير التنظيمي:

- التنسيق، ماهية واهمية التنسيق
- المركزية واللامركزية
- التنسيق وفرق العمل
- الأساليب التقليدية لحل مشكلات التنسيق
- الأساليب الابتكارية لحل مشكلات التنسيق
- التنظيمات المبدعة
- نموذج تقييم المنظمات المبدعة
- الثقافة التنظيمية الإبداعية
- إدارة مشروع الإبداع التنظيمي
- متطلبات الإبداع التنظيمي
- المتغيرات التنظيمية التي تسهل الإبداع
- مراحل العملية الإبداعية للمنظمة
- أنماط المنظمات حسب الإبداع
- تطور الاهتمام بالإبداع الحقيقي
- العوائق التنظيمية للإبداع
- المناخ التنظيمي للإبداع
- مختبر الإبداع التنظيمي
- إدارة التغيير المفهوم - الأبعاد - الأهمية - المداخل والأساليب
- B.M ومهارات التطبيق
- S.S وتعديل ثقافة المنظمة
- أساليب التعامل مع مقاومي التغيير
- التطوير التنظيمي