MERCURY

ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال

23 – 27 أغسطس 2027

فيينا (النمسا)



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

MERCURY

ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال

المرجع: 231_189878 **التاريخ:** 23 – 27 أغسطس 2027 **المكان:** فيينا (النمسا) **الرسوم:** Euro 5900

المقدمة:

في ظل التحديات المتزايدة في القرن الحادي والعشرين، أصبح ضعف الكفاءة والفعالية من سمات العديد من المؤسسات، مما يؤثر سلبًا على الإنتاجية والأداء العام. لذلك، فإن تعزيز الإنتاجية وتحقيق الكفاءة الإدارية يُعتبر ضرورة حتمية لمواكبة التنافسية العالمية.

إدارة الإجهاد وإدارة الوقت هما عنصران أساسيان في تحسين الأداء الوظيفي، حيث يؤدي الضغط المستمر وسوء إدارة الأولويات إلى تراجع مستوى الأداء وانخفاض الإنتاجية. من هنا تأتي أهمية تطوير استراتيجيات فعالة للتحكم في ضغوط العمل وتحقيق توازن صحي بين الحياة المهنية والشخصية.

تهدف دورة ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال، إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطبيق أحدث تقنيات إدارة الإجهاد في العمل، إلى جانب أساليب إدارة الوقت التي تعزز الفعالية والكفاءة.

كما تركز الدورة في ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال، على توجيه القادة والمديرين لاستخدام منهجيات عملية في تحسين إدارة الوقت وتقليل الضغوط، مما يساعد على تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفاعلية.

الفئات المستهدفة:

هذه الدورة في ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال، موجهة إلى مجموعة واسعة من الأفراد الذين يسعون إلى تحسين مهاراتهم في إدارة الإجهاد وإدارة الوقت، ومن بينهم:

- مدراء الإدارات الذين يسعون إلى تحسين أداء فرق العمل من خلال تطبيق أساليب إدارة الإجهاد الفعالة.
- رؤساء الأقسام الذين يحتاجون إلى تقنيات عملية لمواجهة ضغوط العمل وتحسين الإنتاجية.
- مدراء المكاتب الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في تحديد الأولويات وتنظيم المهام.
- كافة موظفي القطاع الخاص والمنظمات الذين يواجهون تحديات في تحقيق التوازن بين مهامهم اليومية وأهدافهم المهنية.
- المهتمون بقضايا التطوير والتنمية والإدارة ومهارات التطوير الذاتي والراغبون في تحسين قدرتهم على التعامل مع الضغوط المهنية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة إلى تحسين مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل لتحقيق توازن أفضل بين حياته المهنية والشخصية.

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

MERCURY

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج التدريبي في ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم ما هي إدارة الإجهاد وكيفية تطبيقها في بيئة العمل لتحسين الأداء الفردي والجماعي.
- تطوير استراتيجيات عملية لتطبيق أساليب إدارة الإجهاد والتعامل مع ضغوط العمل بشكل فعال.
- تحليل تأثير ضغوط العمل على الفرد والمنظمة، والتعرف على الحلول المناسبة لتخفيف هذه الضغوط.
- تطبيق تقنيات إدارة الإجهاد في العمل لتعزيز القدرة على مواجهة التحديات بمرونة وكفاءة.
- استخدام استراتيجيات إدارة الوقت الفعالة لتحقيق الإنتاجية المثلى وتقليل التوتر.
- تنفيذ خطوات إدارة الوقت العلمية التي تساعد في تحسين الأداء وإنجاز المهام بفعالية.
- تحديد أهمية إدارة الوقت وتأثيرها على تحسين جودة العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية.
- تنفيذ الإدارة الفعالة للاجتماعات كأداة لتوفير الوقت وتحقيق نتائج أكثر فاعلية.
- التعرف على القواعد الذهبية للإدارة الفعالة للوقت وتطبيقها في تنظيم المهام اليومية.
- تطوير مهارات تحديد الأولويات باستخدام مصفوفة المهام الإدارية والتخطيط الاستراتيجي للوقت.

الكفاءات المستهدفة:

بنهاية دورة ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال، 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

- تحقيق فعالية الإدارة من خلال تطبيق أحدث الأساليب العلمية في إدارة الإجهاد وإدارة الوقت.
- اكتساب مقومات رفع مستوى الفعالية في بيئة العمل.
- التعرف على محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.
- فهم مفهوم الكفاءة الإنتاجية ودوره في تحسين بيئة العمل.
- تطوير مهارات تحفيز العاملين وتعزيز قدرتهم على الأداء الفعّال.
- التعرف على وظيفة التوجيه وكيفية استخدامها في تحسين إدارة الأفراد.
- تطبيق خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز لتعزيز الأداء وزيادة الإنتاجية.
- اكتساب مهارات التطور الشخصي والابتكار في التعامل مع تحديات العمل.
- تحليل التحديات العالمية الجديدة وتأثيرها على بيئة العمل وضغوطه.
- تحديد مصادر ضغوط العمل ووضع حلول فعالة لتخفيف آثارها.
- تعلم كيفية قياس ضغوط العمل لتطوير استراتيجيات ملائمة للتحكم فيها.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت الفعالة التي تساعد في تحقيق أفضل استفادة من ساعات العمل.
- تصميم سلم الأولويات وفق منهجية علمية لتنظيم المهام بشكل أكثر كفاءة.
- تطوير القدرة على إدارة العواطف في العمل لتحقيق بيئة عمل أكثر استقرارًا وإنتاجية.

أهمية تحسين إدارة الوقت وتأثيرها على الأداء الفعّال:

إن تحسين إدارة الوقت ليس مجرد مهارة إضافية، بل هو عنصر أساسي يؤثر بشكل مباشر على الإنتاجية الشخصية والمؤسسية. تساعد مهارات إدارة الوقت على تحقيق الأهداف بكفاءة، وتقليل التوتر الناتج عن ضيق الوقت، وزيادة القدرة على اتخاذ قرارات أكثر فعالية. من خلال تطبيق تقنيات إدارة الوقت الحديثة، يمكن للأفراد تقليل الإهدار الزمني، وتعزيز التركيز، وتحقيق التوازن بين المهام المختلفة.

باختصار، فإن اكتساب مهارات إدارة الإجهاد في العمل وتطبيق استراتيجيات إدارة الوقت بفعالية سيسهمان في تحسين الأداء، وتعزيز القدرة على مواجهة التحديات، وخلق بيئة عمل أكثر إنتاجية واستقرارًا.

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

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، الفعالية والكفاءة الإنتاجية إطار عام:

- فعالية الإدارة
- وظائف المنظمة
- مقومات رفع مستوى الفعالية
- أهمية الإدارية في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية

الوحدة الثانية، محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية:

- مفهوم الكفاءة الإنتاجية
- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الإنتاجية
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الإنتاجية
- أساليب تحسين الكفاءة الإنتاجية

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

MERCURY

الوحدة الثالثة، توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل:

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه
- عناصر وظيفة التوجيه
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه
- ما هو التحفيز؟ ماذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعه
- أسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز
- كيف تحفز نفسك
- البرمجة اللغوية العصبية والتحفيز

الوحدة الرابعة، التطور الشخصي والابتكار:

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك
- ما مدى توافر روح الابتكار لديك لدى المنظمة
- ما هي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة
- التأثير في الآخرين - الطريق للطريق للقوة الذاتية

الوحدة الخامسة، التحديات العالمية وضغوط العمل:

- أهم التحديات العالمية الجديدة
- تزايد ضغوط العمل
- ماذا يقصد بالضغوط
- مسببات الجهاد الصحي
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي

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

MERCURY

الوحدة السادسة، ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة:

- الضغوط والعمل نموذج عملي
- مصادر الضغوط
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط

الوحدة السابعة، قياس ضغوط العمل:

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغوط
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد
- خطوات إدارة الضغوط
- مواجهة الضغوط الحياة الإدارية
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة

الوحدة الثامنة، إدارة الوقت وترتيب الأولويات:

- ماهية وأهمية إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية

الوحدة التاسعة، مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات:

- التفويض وفعالية الإدارة الوقت وضغوط العمل
- العوامل المحددة للتفويض الفعال
- الممارسات الخاطئة قي تحديد الأولويات
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل

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

MERCURY

الوحدة العاشرة، إدارة العواطف في العمل:

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم
- إدارة الملل والتوتر في العمل
- مواجهة الخجل والكذب في العمل
- التسويف والكسل في العمل
- الإحباط والصدمة النفسية
- كيفية مواجهة الإحباط