



**إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط
التنظيمي**

**27 - 31 ديسمبر 2026
اسطنبول (تركيا)**



إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي

الرمز : 103810_135 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4900 اليورو

المقدمة:

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

في هذا السياق، يتعين على المؤسسات تعزيز القدرة على توفير الوقت عبر تطبيق إجراءات المتابعة الفعالة 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 يهك 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.

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:

- 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.
- استراتيجيات الوقاية الفعالة من عوامل الضغط النفسي: كيفية التغلب على التوتر بشكل فعال باستخدام الأدوات الحديثة.
- مصادر الصراع والضغط 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 والالتقاء 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 ومنتجة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، المتابعة والرقابة والتفتيش:

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

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 بمفاهيم 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 والضغط النفسي:

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

الوحدة الخامسة: ضغوط وصراعات العمل والإجهاد الإداري:

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

نموذج تسجيل :

إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط التنظيمي

الرمز : 135 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐