



ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والانداء  
بشكل فعال

24 نوفمبر - 05 ديسمبر 2024  
المنامة (البحرين)



## ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والأداء بشكل فعال

رمز الدورة: 231\_110287 تاريخ الإنعقاد: 24 نوفمبر - 05 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) التكلفة: 3900 يورو

### المقدمة:

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح سمة من سمات العديد من المنظمات النعمال المختلفة في ظل التحديات القرن الحادي والعشرين فإن رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أمرا حتميا للتنافس على المستقبل، ولها كانت الإدارة تعتبر بهنابة العنصر الحاكر في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات النعمال فإن هذه الدورة تهدف إلى تطوير تنهية الثقافة الإدارية للمديرين والخاصة بالنيات دعر وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات.
- رؤساء الأقسام.
- مدراء المكاتب.
- كافة موظفي القطاع الخاص والمنظمات.
- المهتمين بقضايا التطوير والتنمية والإدارة ومهارات التطوير الذاتي.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إبراز بعض النليات الأساسية التي تلعب دورا أساسيا في دعر وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- كيفية التعامل مع الضغوط والنزاعات.
- تطبيق النليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية الفعال.
- الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

### الكفاءات المستهدفة:

- فعالية الإدارة.
- مقومات رفع مستوى الفعالية.
- محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية.
- مفهوم الكفاءة الإنتاجية.
- توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل.
- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز.
- التطور الشخصي والابتكار.
- التحديات العالمية وضغوط العمل.
- أهم التحديات العالمية الجديدة.
- تزايد ضغوط العمل.
- ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة.
- مصادر الضغوط.
- قياس ضغوط العمل.
- إدارة الوقت وترتيب الأولويات.
- مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات.
- إدارة العواطف في العمل.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، الفعالية والكفاءة الإنتاجية إطار عام:

- فعالية الإدارة
- وظائف المنظمة
- مقومات رفع مستوى الفعالية
- أهمية الإدارة 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

### الوحدة الثالثة، توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل:

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه
- عناصر وظيفة التوجيه
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه
- ما هو التحفيز؟ وإذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعه
- أسرع عشر طرق لإحباط المرووسين
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز
- كيف تحفز نفسك
- البرهجة اللاقوية العصبية والتحفيز

### الوحدة الرابعة، التطور الشخصي والابتكار:

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك
- ما مدى توافر روح الابتكار لدى المنظمة
- ما هي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة
- التأثير في التخزين - 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

### 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 كمدبر 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
- العوازل المحددة للتفويض الفعال
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت واليات تطبيقها
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل

## الوحدة العاشرة، إدارة العواطف في العمل:

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

نهجودخ تسجيل :

ضبط أساليب إدارة الإجهاد بهدف تحسين إدارة الوقت والنداء بشكل فعال

رمز الدورة: 231 تاريخ الإنعقاد: 24 نوفمبر - 05 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي