



الاستفادة المثلث من الوقت والموارد لتحقيق الكفاءة والفعالية

18 - 07  
июли 2024  
شرم الشيخ (مصر)



## الاستفادة المثلث من الوقت والموارد لتحقيق الكفاءة والفعالية

رمز الدورة: 144\_99327 تاريخ الإنعقاد: 07 - 18 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) التكلفة: 6300 اليورو

### المقدمة:

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح سمة من المؤسسات الناجحة في ظل التحديات الحادى والعشرين فان رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أورا حتميا للتنافس على المستقبل، ولما كانت الإدارة تعتبر بثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات الناجع فان هذه الدورة تهدف إلى تطوير تنمية الثقافة الإدارية للمديرين والخاصصة بالذيليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.

### الفئات المستهدفة:

- مسؤولو الموارد البشرية.
- مدرباء الادارات.
- رؤساء النقسما.
- شاغلو الوظائف القيادية.
- القانونيون.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إبراز بعض النيليات الأساسية التي تلعب دورا أساسيا في دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.
- تحديد ضغوط العمل وتاثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- كيفية التعامل مع الضغوط والنزاعات.
- تطبيق النيليات والأساليب العالمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للاوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية الفعل.
- الادارة الفعالة للابتكارات كتطبيق عالي للادارة الوقت وضغوط العمل.

### الكتابات المستهدفة:

- فعالية الادارة.
- وظائف المنظمة.
- محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية.
- مفهوم الكفاءة الإنتاجية.
- توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل.
- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.
- التطور الشخصي والابتكار.
- التحديات العالمية وضغوط العمل.
- أهم التحديات العالمية الجديدة.
- ضغوط العمل وتاثيرها على الفرد والمنظمة.
- مصادر الضغوط.
- قياس ضغوط العمل.
- خطوات إدارة الضغوط.
- إدارة الوقت وترتيب الأولويات.
- مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات.
- إدارة العواطف في العمل.
- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم.
- إدارة الملل والتوتر في العمل.

## محتوى الدورة

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

- فعالية الادارة
- وظائف المنظمة
- وقوفات رفع مستوى الفعالية
- أهمية الادارية في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة
- ونشرات 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؟ ماذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعها
- أسرع عشر طرق لإيجاب المروّضين
- 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 الابداع والابتكار في المنظمة
- التأثير في التخرين - الطريق للطريق للقوة الذاتية

### الوحدة الخامسة، التحديات العالمية وضغوط العمل:

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

### الوحدة السادسة، ضغوط العمل وتاثيرها على الفرد والمنظمة:

- الضغوط والعمل نموذج عملي
- مصادر الضغوط
- مرافق الضغوط
- الادارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط

### **الوحدة السابعة، قياس ضغوط العمل:**

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

### **الوحدة الثانية، إدارة الوقت وترتيب الأولويات:**

- أهمية وأهمية إدارة الوقت
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط
- ضمادات الوقت في البيئة العربية

### **الوحدة التاسعة، مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات:**

- التفويض وفعالية الإدارة الوقت وضغط العمل
- العوامل المحددة للتفويض الفعال
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وأدوات تطبيقها
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغط العمل

### **الوحدة العاشرة، إدارة العواطف في العمل:**

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



**نحوذح تسجيل :**  
**الاستفادة المثلى من الوقت والوارد لتحقيق الكفاءة والفعالية**

رمز الدورة: 144 تاريخ الإنعقاد: 07 - 18 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) التكلفة: 6300 اليورو

**معلومات الوشارك**

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي 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):

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

**طرق الدفع**

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي