



إجراءات المتابعة وتوفير الوقت والحد من التوتر وتقليل الضغط  
التطبيقي



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

### المقدمة:

تسعى جميع المنظمات إلى محاولة ضبط وتنظيم سلوك العاملين حتى يكون في المسار الصحيح الذي ترتضيه تلك المنظمات وذلك حتى يمكن إنجاز المهام بالمواسفات والشروط التي تحددها هذه المنظمات. وإذا كان هناك أوجه قصور فلا بد من معرفتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية سريعا. مما يعني استغلال أمثل للوقت وقدرة على توفير الوقت بصورة فعالة. وكذلك التخلص من ظاهرتي الإجهاد والتوتر حيث أن الإجهاد هو ظاهرة طبيعية لا يمكن للإنسان تجنبها دائما. خاصة وأن للإجهاد وجهان: أحدهما إيجابي مفعر بالطاقة والإنتاجية، والآخر سلبي هدام للصحة الفردية والتنظيمية.

### الفئات المستهدفة:

- المدراء ونوابهم.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.
- كافة الفئات الوظيفية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تزويد المشاركين بالخطوات والإجراءات الضرورية لعمليات المتابعة.
- تعرف المشاركون والمشاركات على الشروط الواجب توافرها في تصميم نظام متابعة فعال.
- تزويد المشاركين بالطرق الحديثة لتوفير واستغلال الوقت.
- تزويد المشاركين بأسباب التوتر وقلّة التركيز للعاملين وطرق مواجهتها والتغلب عليها.
- إكساب المشاركين مهارات التعامل مع الإجهاد الوظيفي والضغط النفسية.
- إكساب المشاركين مهارة التعامل مع أسباب الضغوط التنظيمية وكذلك التخلص من الآثار السلبية لضغوط العمل والإجهاد الإداري.

### الكفاءات المستهدفة:

- الفرق بين الرقابة والمتابعة والتفتيش.
- الطرق السبعة الحديثة لتوفير الوقت.
- أعراض وأسباب التوتر وقلّة التركيز.
- الطرق الحديثة للحد من التوتر.
- مستويات الإجهاد التنظيمي.
- إستراتيجيات الوقاية الفعالة من عوامل الضغط النفسي.
- مصادر الصراع والضغوط التنظيمية.
- ضغوط العمل وعلاقتها بالولاء التنظيمي.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، المتابعة والرقابة والتفتيش:

- الفرق بين الرقابة والمتابعة والتفتيش
- أهمية ومراحل عمليات المتابعة
- خصائص ومقومات نظام المتابعة الفعال
- علاقة المتابعة بالمفاهيم الإدارية الأخرى
- الخطوات والإجراءات الضرورية لإتمام 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 لتتوية عادة توفير الوقت
- إدارة الوقت وتحديد وترتيب الأولويات
- ترتيب الأولويات كعادة من عادات النجاح
- علاقة توفير الوقت بمقومات 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 النفسية:

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

### الوحدة الخامسة، ضغوط وصراعات العمل والإجهاد الإداري:

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