€TRAINING

تنظيم وترتيب الأولويات



23 - 27 يونيو 2024

اسطنبول (تركيا)

Sheraton Istanbul Levent

تنظيم وترتيب الأولويات

رمز الدورة: O449 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Levent Istanbul Sheraton التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف البرنامج التدريبي بشكلٍ عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استثمار وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم،بما يساعدهم على التعامل مع كافة الضغوط التي يواجهونها أثناء قيامهم بأعمالهم، الأمر الذي يمكنهم من تفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعّالة للوقت تنعكس إيجاباً وبالنهاية على أدائهم لأعمالهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية، وإلى تعزيز إدراك المتدربين لقيمة الوقت في النجاح الوظيفي للفرد، ونجاح المنظمات، وقيمة التخطيط والتنظيم كمحور للإدارة الناجحة للوقت، وتنمية الفهم المطلوب لأنواع المهام، وكيفية التخطيط لها، وتزويد المتدربين بوسائل عملية تمكنهم إدارة الوقت بفاعلية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة المفاهيم الأساسية لضغوط العمل وتاثيراته.
- التعرف على أساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعريف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.
- التعرف على طرق القضاء على مضيعات الوقت.
- التعرف على مراحل ادارة العمل.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ونوابهم.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.

محاورالبرنامج التدريبي :

الوحدة الأولى:

المفاهيم الأساسية لضغوط العمل:

- ضغوط العمل.
- مفهوم ضغط العمل.
- مراحل التعرض لضغوط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك.
- مصادر ضغط العمل ومسبباته: مصادر شخصية، مصادر تنظيمية.

تأثيرات ضغط العمل:

- على الإنتاجية.
- على صحة الفرد الجسدية والنفسية.
- على حياة الفرد المجتمعية والتعامل مع الآخرين.
- على أداء العمل.

الوحدة الثانية:

استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

- استراتيجيات فردية:
  - اللياقة البدنية والصحة النفسية، الدعم الاجتماعي، إدارة الوقت، التعامل مع الآخرين، تنويع أساليب العمل وإثراء/ توسيع العمل.
- استراتيجيات تنظيمية: الترقية، التدريب، الإثراء الوظيفي، دوران العمل، المشاركة في صنع القرار، تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي، تطوير المناخ التنظيمي.
- تعزيز بعض المفاهيم المساندة.
- التدرب والتعلم والإلهام.

فرص التنمية الذاتية:

- الشفافية والبعد عن المزاجية.
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين.
- الحوار واحترام المشاعر.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

الوحدة الثالثة:

إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي:

- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها.
- كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت.

الوحدة الرابعة:

القضاء على مضيعات الوقت:

- التسويف والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت.
- إستنباط إستراتيجيات خاصة لتجاوز المؤثرات الخارجية الرئيسية.
- السلوك الشخصي التي يحد من فعالية إدارة الوقت وإنجاز العمل بصورة فعالة.
- عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت.
- استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفة.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.

الوحدة الخامسة:

مراحل إدارة العمل:

- مميزات مراحل إدارة العمل.
- التغلب على العوائق الزمنية.
- نظام تخطيط الوقت.
- تمارين تطبيقية.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.