



جدولة الاعمال والتعامل مع الضغوط

A photograph of four people, three women and one man, smiling and looking towards the camera. They are dressed in professional attire. The background shows an office environment with desks and papers.

2024 - 6 ديسمبر

ميونخ (ألمانيا)

## جدولة الاعمال والتعامل مع الضغوط

رمز الدورة: 515 | تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 ديسمبر 2024 | دولة الإنعقاد: ميونخ (المانيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة مايسمى بالعولمة وحده المنافسة التي أ ولدتها اتفاقية "الجات" كان لابد على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تجهز نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتسيير بحيث تكون قادرة على إحداثه وإيجاده، ويكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالمي والأداء المتميز. والهدف من هذا البرنامج التدريبي وبشكل عام تمكين المشاركون من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منتظمة 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 فعالة 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 تمكّنهم إدارة الوقت بفاعلية.

### أهداف البرنامج التدريبي:

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

- معرفة أهمية الوقت وخصائصه.
- التعرف على الأدوات والتقنيات التي تمكّنهم من الاستفادة من وقتهم.
- التمكن من إدارة وقتهم بفعاليه وكفاءه أعلى.
- التمكن من إدارة الأزمات التي تواجههم في بيئه العمل اليومية واكتسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الأزمات.
- التمكن من مواجهة الضغوط الناجمة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في إطار العمل.

### الفئات المستهدفة:

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

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

- مدخل إلى مفهوم وأهميه إدارة الوقت.
- خصائص الوقت ومتزاياه.
- كيفية السيطرة على مصبيعات الوقت.

#### الوحدة الثانية:

- الادوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الصنائع.
- قائمه "ماكنزي وانجستروم" في ادارة الوقت.
- معيقات ادارة الوقت.



- طرق ادارة المعوقات والسيطره عليها.

#### **الوحدة الثالثة:**

- مصادر التوتر والقلق.
- مصادر الضغوط في بيئه العمل.
- مفهوم الأزمات والنكبات.

#### **الوحدة الرابعة:**

- الفرق بين الأزمات والنكبات.
- خصائص الأزمات ومظاهرها المختلفة.

#### **الوحدة الخامسة:**

- أنواع الازمات .
- أسباب الأزمات ومسبباتها.
- دورة حياة الأزمات وخصائص كل مرحلة من دورة حياتها.