

€ TRAINING

جدولة الاعمال والتعامل مع الضغوط



24 - 28 يونيو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

جدولة الاعمال والتعامل مع الضغوط

رمز الدورة: L51 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعولمة وحدة المنافسة التي أولدتها اتفاقية "الجات" كان لابد على طبقة المديرين في المنظمات العربية أن تجهز نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق بحيث تكون قادرة على إحداثه وإيجاده، و يكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والأداء المتميز. والهدف من هذا البرنامج التدريبي وبشكل عام 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 أهمية الوقت وخصائصه.
- التعرف على الادورات والتقنيات التي تمكنهم من الاستفادة من وقتهم.
- التمكن من إدارة وقتهم بفاعلية وكفاءة أعلى.
- التمكن من إدارة الأزمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الازمات.
- التمكن من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في اطار 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 ومزاياه.
- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت.

الوحدة الثانية:

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



- طرق ادارة المعوقات والسيطره عليها.

الوحدة الثالثة:

- مصادر التوتر والقلق.
- مصادر الضغوط في بيئة 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.