

الاستراتيجيات المتقدمة للمشتريات والمخازن وإدارة الخدمات اللوجستية

بتاريخ أماكن الإنعقاد الرسوم (\$) احجز مقعدك

[سجل الآن](#)

٢٩٥٠

١٦ يونية - ٢٠ يونية صلاة

٢٠٢٤

وصف الدورة التدريبية

مدة هذه الدورة خمسة أيام ، ويتم فيها دراسة أسباب الإجهاد وتأثيره على إنتاجية الفرد وفريق العمل سيقوم كل فرد من الحاضرين بتحليل مستويات الإجهاد الخاصة به وتعلم كيفية معالجة الإجهاد بشكل فعال من أجل تحسين ومضاعفة أدائهم في مكان العمل

هدف الدورة التدريبية

مع نهاية هذه الدورة سوف تتهكن من التالي:

- تقييم مستويات الإجهاد الشخصي لديك واكتشاف الأسباب العامة للإجهاد في مكان العمل
- تحديد أسباب وتأثيرات الإجهاد على تصرفاتك وصحتك وسعادتك
- تحديد أعراض الإجهاد لديك ولدى زملائك قبل أن تصبح مهددة للصحة أو الأداء
- تعلم كيف يمكنك معالجة الضغوط والإجهاد بشكل فعال في مكان العمل
- التكيف مع التغييرات التي تطرأ على روتين أو مناخ العمل مع الحفاظ على الكفاءة الشخصية حتى مع تزايد العوامل الخارجية المسببة للإجهاد
- إحداث تغييرات على سلوكك وممارساتك الشخصية داخل وخارج مكان العمل

من ينبغي عليه ان يحضر؟

الأفراد الذين يرغبون في تحسين كفاءتهم وأدائهم الشخصي عن طريق تطبيق أساليب إدارة الإجهاد

خطة الدورة التدريبية

الوحدة الأولى: تعريف الإجهاد

- ما هو الإجهاد؟ التعرف على المؤشرات الجسدية والسلوكية
- ما هي الأمور التي تشكل الضغط في مكان العمل؟ أهم عشرة أسباب
- تأثير الإجهاد على الأداء الفردي - التأثيرات السلبية والإيجابية للإجهاد
- اكتشاف مؤشرات الإجهاد في أنفسنا
- الحفاظ على التوازن الفعال بين المنزل والعمل

الوحدة الثانية: معالجة الإجهاد في مكان العمل

- الانتقال من مرحلة التفاعل إلى مرحلة التأثير
- العمل على إنجاز الأولويات في المواقف العاجلة
- السيطرة على الأمور من خلال التخطيط وإدارة الوقت
- تنظيم الاحتياجات المتضاربة من أكثر من شخص واحد

- التعامل مع الآخرين في ظروف العمل المتسمة بالإجهاد
- التعرف على مؤشرات الإجهاد لدى الآخر

الوحدة الثالثة: الإجهاد وأنماط السلوك

- السلوك السلبي والعدواني والجازم
- الرد على الأشخاص العدوانيين والسلبيين
- تنمية الحزم الذاتي ☐ زيادة التحكم في الأمور
- تقدير ورفض الطلبات
- الحلول وإدارة الإجهاد
- التغلب على الإجهاد
- الحافز الذاتي ☐ الحفاظ على الحافز الذاتي لديك
- الإجهاد كأحد مصادر الطاقة ☐ تحويل القلق إلى مشاعر إيجابية
- إدارة الأزمات ☐ كيف تتعايش معها وهذا تفعل حياله

الوحدة الرابعة: تعلم السيطرة على الإجهاد

- السجل الأسبوعي للإجهاد
- مشاركة الإجهاد
- أساليب التكيف مع الإجهاد
- أساليب خاصة بالمشرفين
- أساليب خاصة بالموظفين
- عبر عن مشاعرك
- التنفيس عن الإجهاد وصهاغات الأمان
- دراسة حالة رقم 1: التكيف مع الإجهاد

الوحدة الخامسة: أساليب معالجة ضغوط العمل والتعامل معها

- أيهما أفضل لمواجهة ضغوط العمل؟ التفكير التحليلي أم التفكير الابتكاري
- تنظيم الوقت وإدارته بطريقة جيدة كمدخل لمواجهة الضغوط
- التفويض الفعال وأثره في التعامل مع الضغوط
- الهدايل الوقائية والعلاجية في مواجهة الضغوط
- على من تقع مسؤولية تخفيف الضغوط التي يواجهها الفرد

الوحدة السادسة: التعامل مع الضغوط في مجال العمل

- تحديد الاتجاهات
- وضع استراتيجيات
- تبني موقف إيجابي
- تنسيق مكتبك وتنظيمه
- دراسة خطط العمل
- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- احرص على تحقيق التوازن الداخلي
- خصص وقتاً للاسترخاء
- ملاحظة ضغوط الآخرين
- تحليل الشخصية
- مساعدة الآخرين

الوحدة السابعة: افهم نفسك وعلاقاتك مع الآخر

- علاقاتك مع الآخرين

- حدد صفاتك المتهيزة
- التوقعات غير الواقعية
- تقييم القدرات
- الاحتياجات الإنسانية
- بناء علاقات أفضل
- الأنماط السلبية في العلاقات الإنسانية
- دراسة حالة رقم 2: بناء العلاقات مع العائلة والأصدقاء

الوحدة الثامنة: فهم اللياقة الذهنية:

- المكونات الأساسية للياقة الذهنية العالية
- اللياقة الذهنية والمشاعر
- استكشاف لياقتك الذهنية
- اختبار اللياقة الذهنية
- دراسة حالة رقم 3: معالجة المشاكل الشائعة

الوحدة التاسعة: الحفاظ على لياقة ذهنية جيدة:

- عشر خطوات للحفاظ على لياقتك الذهنية
- نقاط البدء ونقاط التوقف في مرحلة بناء الثقة بالنفس حل الخلافات
- دراسة حالة رقم 4: التخطيط للمستقبل
- تحديد الأهداف الشخصية
- الأهداف الشخصية
- مراجعة الأهداف
- اختبار ذاتي: تقييم اللياقة الذهنية

الوحدة العاشرة: تحديد الوضع الشخصي:

- استراتيجيات معالجة الإجهاد بشكل فعال: وضع خطة العمل الفردي