# تحقيق اقصى قدر من الكفاءة ، الفعاليه ، الانتاجية وتقليل الوقت والجهد

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم($) | احجز مقعدك |
|---|---|---|---|
| ٢٨ يوليو -٠١ أغسطس ٢٠٢٤ | اسطنبول | ٣٤٩٩ | سجل الأن |

## وصف الدورة التدريبية

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح سمة من سمات العديد من المنظمات الأعمال المختلفة في ظل التحديات القرن الحادي والعشرين فان رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أمرا حتميا للتنافس على المستقبل.

ولما كانت الإدارة تعتبر بمثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات الأعمال فان هذه الدورة تهدف إلى تطوير تنمية الثقافة الإدارية للمديرين

والخاصة بالآليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.

## هدف الدورة التدريبية

- إبراز بعض الآليات الأساسية التي تلعب دورا أساسيا في دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- كيفية التعامل مع الضغوط والنزاعات.
- تطبيق الآليات و الأساليب العلمية و العملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية الفعال.
- الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

## خطة الدورة التدريبية

## الوحدة الأولى: الفعالية والكفاءة الإنتاجية (إطار عام)

- فعالية الإدارة.
- وظائف المنظمة.
- مقومات رفع مستوى الفعالية.
- أهمية الإدارية في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة.
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية .

## الوحدة الثانية: محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية

- مفهوم الكفاءة الإنتاجية.
- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية.
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الإنتاجية.
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الإنتاجية.
- أساليب تحسين الكفاءة الإنتاجية.

## الوحدة الثالثة: توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.
- عناصر وظيفة التوجيه.
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه.
- ما هو التحفيز؟ ماذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعه.
- أسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين.
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز.
- كيف تحفز نفسك.

- البرمجة اللغوية العصبية و التحفيز.

الوحدة الرابعة: التطور الشخصي و الابتكار

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك.
- ما مدى توافر روح الابتكار لديك لدى المنظمة.
- ما هي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة.
- التأثير في الآخرين  الطريق للطريق للقوة الذاتية.

الوحدة الخامسة: التحديات العالمية و ضغوط العمل

- أهم التحديات العالمية الجديدة.
- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

الوحدة السادسة: ضغوط العمل و تأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل (نموذج عملي ).
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط.

## الوحدة السابعة: قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير و الإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة الضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

## الوحدة الثامنة: إدارة الوقت وترتيب الأولويات

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية.

## الوحدة التاسعة: مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات

- التفويض وفعالية الإدارة الوقت وضغوط العمل.
- العوامل المحددة للتفويض الفعال.
- الممارسات الخاطئة قي تحديد الأولويات.
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها.
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل.

## الوحدة العاشرة: إدارة العواطف في العمل

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم.
- إدارة الملل والتوتر في العمل.
- مواجهة الخجل والكذب في العمل.
- التسويف و الكسل في العمل.
- الإحباط والصدمة النفسية.
- كيفية مواجهة الإحباط.