

## التحكم فى الضغوط والوقت وترتيب الاولويات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٥ ديسمبر - ١٩ ديسمبر ٢٠٢٤	سنغافورة	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعرف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.

## خطة الدورة التدريبية

- **المفاهيم الأساسية لضغوط العمل :**
- **ضغوط العمل .**
- **مفهوم ضغط العمل .**
- **مراحل التعرض لضغوط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك .**
- **مصادر ضغط العمل ومسبباته: مصادر شخصية، ومصادر تنظيمية.**
- **تأثيرات ضغط العمل**
- **على الإنتاجية .**
- **على صحة الفرد الجسدية والنفسية .**
- **على حياة الفرد الاجتماعية والتعامل مع الآخرين .**
- **على أداء العمل .**
- **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 .
- التدريب والتعلم والإلهام.
- فرص التنمية الذاتية .
- الشفافية والبعد عن الهزاجية .
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين .
- الحوار واحترام المشاعر .
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- 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.
- القضاء على مضيعات الوقت.
- التسويق والتأجيل هو 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 الوظيفية.
- وضع خطط محددة للإنجاز أهداف العمل المحددة.
- مراحل إدارة العمل .
- مميزات مراحل إدارة العمل .
- التغلب على العوائق الزمنية .
- نظام تخطيط الوقت .
- تمارين تطبيقية .
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

