

# الأكاديمية العربية للشرق الأوسط



## تحديد الأولويات وإدارة الوقت وفن السيطرة على ضغوط العمل

[www.arabicacademy.me](http://www.arabicacademy.me)

United Arab Emirates , Dubai

Toll Free : 800 22 64

Tel : + 971 (4) 3974700

Fax : +971 (4) 3974703

P.O.Box Dubai : 187095

[info@arabicacademy.me](mailto:info@arabicacademy.me)

[www.arabicacademy.me](http://www.arabicacademy.me)

الرقم المجاني من داخل الإمارات : ٨٠٠٢٢٦٤



## تحديد الأولويات وإدارة الوقت وفن السيطرة على ضغوط العمل

تعزيز العافية المهنية والتعامل مع ضغط العمل

### مقدمة عن البرنامج

لكي تسير عربة العمل والإنتاج لنمو المجتمع، وأيضا لكي يحافظ الكائن الإنساني العامل على خصوصيته الإنسانية بمناخ من الرضا والسعادة لابد أن نستنبط أدوات ذهنية وفكرية جديدة، ووسائل إدارية لكي يستطيع الإنسان أن يتكيف مع ضغوط العمل، ويحافظ في نفس الوقت على روحه وجوهره الإنساني ونحاول هنا تقديم بعض المهارات التي تجعل ضغوط العمل أقل، لكي يتمكن المرء من خلالها من حماية جوهره الإنساني من الأذى بحيث لا يتحول إلى مجرد عجلة في آلة العمل إن إدارة الضغوط بفاعلية هو احد الاستراتيجيات الفاعلة في إدارة الوقت بفاعلية ومن هنا تأتي هذه الدورة لتسلط الضوء على موضوعي إدارة الضغوط وإدارة الوقت والأولويات ، لتنمية مهارات المشاركين بما يضمن إستثمار الوقت الشخصي والمؤسسي بفاعلية عالية.

ويهدف هذا البرنامج التدريبي وورشة العمل المقدمة من قبل الأكاديمية العربية الشرق الأوسط الى مساعدة المشاركين في أن يصبحوا أكثر كفاءة وفعالية في إدارة حياتهم والأعمال المنوطة بهم؛ حيث سيستكشف المشاركون المهارات المختلفة لإدارة الوقت، وأساليب التعامل مع الضغوط ، للتحكم بشكل أفضل مما ينعكس إيجابياً على حياتهم في المستويات المهنية والاجتماعية ، والتعامل مع الآخرين تحت الضغوط وممارسة فن ترتيب الأولويات وأساليبه الأكثر فعالية، بالإضافة إلى التدريب على مهارات للتعامل مع الأنماط البشرية المختلفة والضغوط مثل ضغط الوظيفة وضغط الأشخاص وضغط البيئة وضغط التغيير، وأهمية التخطيط وتدوين الأهداف والخطط اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية من أجل بيئة عملية أكثر تنظيماً وإنجازاً. ومن هنا تم تطوير إدارة ضغوط العمل وإدارة الأولويات لما في ذلك من أهمية لزيادة الفاعلية المؤسسية وزيادة الربحية . تأتي هذه الدورة التدريبية لتسلط الضوء على موضوع إدارة الضغوط وأهمية تحديد الأولويات لصقل مهارات المتدربين بما يضمن التعامل المؤسسي الناجع مع الضغوط وبما يؤدي إلى زيادة الربحية المؤسسية .

### أهداف البرنامج

- تعريف المشاركين بمفهوم العملية الإدارية الحديثة وكيفية تحقيق فعاليتها.
- تعريف المشاركين بمصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها.
- تعريف المشاركين بمهارات تحديد وتشخيص الضغوط.
- تعريف المشاركين بقواعد وأساليب مواجهة ضغوط العمل .
- تعريف المشاركين بمهارات التحكم بعوامل القلق والتوتر.
- تحديد أهمية الوقت والكفاءة والتميز في برمجته وتنظيمه.
- تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل .
- التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها .

### لمن صمم هذا البرنامج وورشة العمل ؟

المستهدفون: المهتمون من كافة التخصصات بهدف تزويد المشاركين بمهارات وتطبيقات عملية في سبيل تحقيق السلام الداخلي والارتقاء بالأداء الشخصي والمهني .

## تحديد الأولويات وإدارة الوقت وفن السيطرة على ضغوط العمل

تعزيز العافية المهنية والتعامل مع ضغط العمل

### موضوعات البرنامج :

تحديات إدارة الوقت واستخدامها لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت  
أسباب ضغط العمل ( شخصية، إدارية، تنظيمية).  
أعراض وعلامات ضغط العمل (جسمانية، ذهنية، سلوكية، اجتماعية).  
تداعيات ضغط العمل الصحية والنفسية.  
تأثير ضغط العمل والرضا الوظيفي على الأداء والولاء.  
تجارب واقعية وقصص نجاح ( مؤسسات عالمية ووطنية).  
وسائل العناية بالنفس ( الجانب الجسمي، الذهني والروحاني).  
وسائل تعزيز العافية المهنية ( الدافع الذاتي الشخصية المؤثرة، الاسترخاء، تحديد الأولويات).  
تطوير سياسات المؤسسة الإيجابية (لجنة العافية، وسائل التقييم، تشجيع الإيجابية والمرح وإزالة الحواجز).  
فض النزاعات وتخفيف أسباب التوتر.

### المحتويات الرئيسية :

#### الوحدة الثانية : قواعد تخطيط الوقت وتحديد الأولويات

تحديد الأهداف.  
التخطيط، وتخطيط الوقت حسب الأهداف.  
مهارات تصميم وتحديد الأولويات.  
مميزات وفوائد تخطيط الوقت وربطها مع تحديد الأولويات.  
الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات.  
إستقصاء تخطيط وتحديد الأولويات (نقاشات جماعية)

#### الوحدة الرابعة : تفويض السلطة وإدارة الوقت

مفهوم التفويض. \* مبادئ التفويض الفعال  
مزايا وفوائد التفويض  
نصائح لتحسين عملية التفويض  
أساليب رد فعل المرؤوسين تجاه التفويض  
مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت (نقاشات جماعية)  
استقصاء مهارات التفويض الفعال (ورشة عمل)

#### الوحدة الأولى: إدارة الوقت

آليات التميز في إدارة الوقت بفعالية  
مهارات التخطيط للوقت وتنظيمه  
أثر ضغوط العمل على إدارة الوقت  
فعالية التفويض والتمكين في مجال رفع كفاءة إدارة الوقت  
مهارات تقييم أنشطة إدارة الوقت : ورش عملية

#### الوحدة الثالثة : مضيعات الوقت وأسبابه وطرق علاجه

مضيعات الوقت في التخطيط والتنظيم..  
مضيعات الوقت في التوجيه والرقابة.  
حالة عملية "مصيدة الوقت" (ورشة عمل).  
المبادئ الأساسية في تسجيل الوقت.  
إستقصاء تسجيل الوقت.  
استقصاء قواعد تنظيم الوقت (ورشة عمل)  
"الساعة الهادئة"

حلل موقفك من تنظيم الوقت (نقاشات جماعية)

## تحديد الأولويات وإدارة الوقت وفن السيطرة على ضغوط العمل

تعزيز العافية المهنية والتعامل مع ضغط العمل

### المحتويات الرئيسية :

#### الوحدة الخامسة : التمييز في تحديد وترتيب الأولويات

تعريف الاولويات في العمل.

ترتيب الاولويات من حيث اهميتها

فوائد ترتيب الاولويات

الأساليب الحديثة في ترتيب الاولويات

خطوات هامة في تنفيذ الاولويات

التحقق من تنفيذ الاولويات بشكل صحيح

آليات المتابعة الشاملة للاولويات ومدى تحقيقها

مراحل اعداد الخطط لصياغة وتحقيق ادره المهام.

إستراتيجيات تحقيق ادره وتنفيذ المهام.

#### الوحدة السادسة : جدارات الإتصال الفعال والتأثير على الآخرين

نقاط أساسية في مفهوم الاتصال

أهداف وأهمية الاتصال

أساليب ووسائل الإتصال الفعال

معوقات الإتصال والسيطرة عليها

كيف تتسجم مع الناس وتؤثر فيهم؟

فن المواجهة مع المعارضين

الخطوات الأساسية للإقناع والتأثير في الآخرين

#### الوحدة السابعة : سيكولوجية السلوك الإنساني

في التعامل مع الآخرين

تحليل السلوك الإنساني وفهم دوافعه .

مهارات السيطرة على الانفعالات والتحكم في

مخرجات السلوك الإنساني.

مهارات الاتصال الإنساني.

آليات تحليل السلوك الإنساني

مفهوم ثابت الاتزان الانفعالي.

مفهوم المرونة السلوكية

مهارات تحليل العلاقات الإنسانية التبادلية .

مفاهيم وفنون التعامل مع الجمهور

مفاهيم وفنون التعامل مع العملاء .

مفاهيم وفنون التعامل مع الرؤساء و الزملاء في العمل .

آليات التحكم والسيطرة العقلية على السلوك الإنساني

#### الوحدة الثامنة : مهارات التعامل في بيئة العمل

ورش عمل تطبيقات فن التعامل في إدارة الحوار .

تطبيقات فنون التعامل والاتصال في إدارة الاجتماعات .

تطبيقات فنون التعامل والاتصال في تفعيل إدارة الوقت .

تطبيقات فنون التعامل والاتصال في تفعيل عمليات التفاوض

ورش عمل التطبيقات العملية على مهارات التعامل في بيئة العمل .

مفاهيم وفنون التعامل مع الرؤساء و الزملاء في العمل .

آليات التحكم والسيطرة العقلية على السلوك الإنساني

# تحديد الأولويات وإدارة الوقت وفن السيطرة على ضغوط العمل

تعزيز العافية المهنية والتعامل مع ضغط العمل



## المحتويات الرئيسية :

الوحدة التاسعة : " ورشة عمل أعراض ومسببات التوتر وضغوطات العمل "

تعريف التوتر

المعلومات غير الصحيحة عن التوتر وضغوطات العمل

أعراض التوتر وضغوطات العمل

تصنيفات أعراض التوتر

مسببات التوتر وضغوطات العمل

الاختبار الذاتي للتوتر وضغوطات العمل

مستوى التوتر لديك

استراتيجياتك الحالية في التكيف

طرق للتعامل مع التوتر وضغوطات العمل

الأساليب الطارئة لإيقاف التوتر وضغوطات العمل

العوامل الأخرى التي تقلل من التوتر وضغوطات العمل