



**دورة:**

**التحكم فى الضغوط والوقت وترتيب الاولويات**

**3 - 7 نوفمبر 2025**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## التحكر في الضغوط والوقت وترتيب الاولويات

رمز الدورة: PS132 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 نوفمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark رسوم الاشتراك: Euro 5500

### مقدمة

تهدف الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تمكين المشاركين من تبنى أساليب وإستراتيجيات 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 :

#### سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة المفاهيم الأساسية لضغوط العمل وتأثيراته.
- التعرف على أساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعرف بالإستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.
- التعرف على طرق القضاء على مضيعات الوقت.
- التعرف على مراحل إدارة العمل.

### الجمهور المستهدف:

- المدراء ونوابهم.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.
- كافة الفئات الوظيفية
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

### المحاور العامة للبرنامج :

#### اليوم الأول

### - المفاهيم الأساسية لضغوط العمل:

- ضغوط العمل.
- مفهوم ضغط العمل.
- مراحل التعرض لضغوط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك.
- مصادر ضغط العمل ومسبباته: مصادر شخصية، مصادر تنظيمية.

### - تأثيرات ضغط العمل:

- على الإنتاجية.
- على صحة الفرد الجسدية والنفسية.
- على حياة الفرد المجتمعية والتعامل مع الآخرين.
- على أداء العمل.

## اليوم الثاني

### - إستراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

- إستراتيجيات فردية:
- اللياقة البدنية والصحة النفسية، الدعم الاجتماعي، إدارة الوقت، التعامل مع الآخرين، تنوع أساليب العمل وإثراء/توسيع العمل.
- إستراتيجيات تنظيمية: الترقية، التدريب، الإثراء الوظيفي، دوران العمل، المشاركة في صنع القرار، تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي، تطوير المناخ التنظيمي.
- تعزيز بعض المفاهيم المساندة.
- التدرب والتعلم والإلهام.

## اليوم الثالث

### - فرص التنمية الذاتية:

- الشفافية والبعد عن المزاجية.
- 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.

## اليوم الرابع

### - القضاء على مضيعات الوقت:

- التسويف والتأجيل هم 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 الذي 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 لإنجاز أهداف العمل المحددة.

## اليوم الخامس

### - 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.