Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

المتابعة وتوفير الوقت

7 - 11 ديسمبر 2025

القاهرة (مصر)

Holiday Inn & Suites Cairo Maa

المتابعة وتوفير الوقت

رمز الدورة: PS135 تاريخ الإنعقاد: 7 - 11 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - Maa Cairo Suites & Inn Holiday رسوم الإشتراك: 3550 Euro

مقدمة

تسعى جميع المنظمات إلى محاولة ضبط وتنظيم سلوك العاملين حتى يكون في المسار الصحيح الذي ترتضيه تلك المنظمات وذلك حتى يمكن إنجاز المهام بالمواصفات والشروط التي تحددها هذه المنظمات، وإذا كان هناك أوجه قصور فلابد من معرفتها وإتخاذ الإجراءات التصحيحية سريعا، مما يعني إستغلال أمثل للوقت وقدرة على توفير الوقت بصورة فعالة، وكذلك التخلص من ظاهرتي الإجهاد والتوتر حيث أن الإجهاد هو ظاهرة طبيعية لا يمكن للإنسان تجنبها دائما، خاصة وأن للإجهاد وجهان: أحدهما إيجابي مفعم بالطاقة والإنتاجية، والآخر سلبي هدام للصحة الفردية والتنظيمية.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة الخطوات والإجراءات الضرورية لعمليات المتابعة.
- معرفة الشروط الواجب توافرها في تصميم نظام متابعة فعال.
- معرفة الطرق الحديثة لتوفير وإستغلال الوقت.
- معرفة أسباب التوتر وقلة التركيز للعاملين وطرق مواجهتها والتغلب عليها.
- إكتساب مهارات التعامل مع الإجهاد الوظيفي والضغوط النفسية.
- إكتساب مهارة التعامل مع أسباب الضغوط التنظيمية وكذلك التخلص من الآثار السلبية لضغوط العمل والإجهاد الإداري.

الجمهور المستهدف:

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

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول - المتابعة والرقابة والتفتيش

- الفرق بين الرقابة والمتابعة والتفتيش.

- أهمية ومراحل عمليات المتابعة.
- خصائص ومقومات نظام المتابعة الفعال.
- علاقة المتابعة بالمفاهيم الإدارية الأخرى.
- الخطوات والإجراءات الضرورية لإتمام عمليات المتابعة.
- الواجبات والشروط الواجب توافرها في عمليات المتابعة الفعال.

اليوم الثاني - المتابعة وتوفير الوقت

- خصائص الوقت.
- آليات إدارة الوقت الفعال.
- الطرق السبعة الحديثة لتوفير الوقت.
- أساسيات لتنمية عادة توفير الوقت.
- إدارة الوقت وتحديد وترتيب الأولويات.
- ترتيب الأولويات كعادة من عادات النجاح.
- علاقة توفير الوقت بمقومات إدارة الجودة الشاملة.

اليوم الثالث - أساسيات الحد من التوتر

- أعراض وأسباب التوتر وقلة التركيز.
- الطرق النفسية والسلوكية الحديثة لمكافحة التوتر.
- الآثار النفسية والسلوكية للتوتر وقلة التركيز.
- الطرق الحديثة للحد من التوتر.
- الخطوات الحسية والعملية لعلاج التوتر وقلة التركيز.
- مؤشرات قياس وتقييم خطوات الحد من التوتر.

اليوم الرابع - الإجهاد التنظيمي والضغوط النفسية

- مستويات الإجهاد التنظيمي.
- مستويات الضغوط النفسية.
- الأهمية النسبية لمصادرالإجهاد التنظيمي.
- الآثار النفسية لظروف العمل الإيجابية والسلبية.

- إستراتيجيات الوقاية الفعالة من عوامل الضغط النفسي.
- النظريات الحديثة للإجهاد التنظيمي.
- نظريات «فريدمان » و «روزمان » للإجهاد التنظيمي.

اليوم الخامس - ضغوط وصراعات العمل والإجهاد الإداري

- مصادر الصراع والضغوط التنظيمية.
- أنواع الصراعات والضغوط التنظيمية.
- النتائج المترتبة على الضغوط والإجهاد الإداري.
- ضغوط العمل وعلاقتها بالولاء التنظيمي.
- الآثار السلبية والإيجابية لضغوط وصراعات العمل والإجهاد الإداري.
- إختبارات قياس الإجهاد والتوتر.