



**دورة:**

**التحكم والسيطرة على الإجهاد والضغط**

**14 - 18 ديسمبر 2026**

**فينيسيا**

## التحكم والسيطرة على الإجهاد والضغط

رمز الدورة: PS153 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: فينيسيا - رسوم الإشتراك: Euro 6050

### مقدمة

في هذه الدورة يتم دراسة أسباب الإجهاد وتأثيره على إنتاجية الفرد وفريق العمل سيقوم كل فرد من الحاضرين بتحليل مستويات الإجهاد الخاصة به وتعلم كيفية معالجة الإجهاد بشكل فعال من أجل تحسين ومضاعفة أدائهم في مكان العمل.

### أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تقييم مستويات الإجهاد الشخصي لديك واكتشاف الأسباب العامة للإجهاد في مكان العمل
- تحديد أسباب وتأثيرات الإجهاد على تصرفاتك وصحتك وسعادتك
- تحديد أعراض الإجهاد لديك ولدى زملائك قبل أن تصبح مدمرة للصحة أو الأداء
- تعلم كيف يمكنك معالجة الضغوط والإجهاد بشكل فعال في مكان العمل
- التكيف مع التغييرات التي تطرأ على روتين أو مناخ العمل مع الحفاظ على الكفاءة الشخصية حتى مع تزايد العوامل الخارجية المسببة للإجهاد
- إحداث تغييرات على سلوكك وممارساتك الشخصية داخل وخارج مكان العمل

### الجمهور المستهدف :

- الأفراد الذين يرغبون في تحسين كفاءتهم وأدائهم الشخصي عن طريق تطبيق أساليب إدارة الإجهاد.
- مدراء المكاتب كبار الشخصيات.
- مدراء المكاتب الإدارية الحديثة.
- كافة المتدربين والمتخرجين والراغبين في زيادة قدراتهم الإدارية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

### المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- تعريف الإجهاد

- ما هو الإجهاد؟ التعرف على المؤشرات الجسدية والسلوكية

- ما هي الأمور التي تشكل الضغط في مكان العمل؟ أهم عشرة أسباب
- تأثير الإجهاد على الأداء الفردي - التأثيرات السلبية والإيجابية للإجهاد
- اكتشاف مؤشرات الإجهاد في أنفسنا
- الحفاظ على التوازن الفعال بين المنزل والعمل

### - معالجة الإجهاد في مكان العمل

- الانتقال من مرحلة التفاعل إلى مرحلة التأثير
- العمل على إنجاز الأولويات في المواقف العاجلة
- السيطرة على الأمور من خلال التخطيط وإدارة الوقت
- تنظيم الاحتياجات المتضاربة من أكثر من شخص واحد
- التعامل مع الآخرين في ظروف العمل المتسمة بالإجهاد
- التعرف على مؤشرات الإجهاد لدى الآخر

### اليوم الثاني :

### - الإجهاد وأنماط السلوك

- السلوك السلبي والعدواني والجازم
- الرد على الأشخاص العدوانيين والسليبين
- تنمية الحزم الذاتي - زيادة التحكم في الأمور
- تقديم ورفض الطلبات
- الحلول وإدارة الإجهاد
- التغلب على الإجهاد
- الحافز الذاتي - الحفاظ على الحافز الذاتي لديك
- الإجهاد كأحد مصادر الطاقة - تحويل القلق إلى مشاعر إيجابية
- إدارة الأزمات - كيف تتعايش معها وماذا تفعل حياله

### - تعلم السيطرة على الإجهاد

- السجل الاسبوعي للإجهاد
- مشاركة الإجهاد

- أساليب التكيف مع الإجهاد
- أساليب خاصة بالمشرفين
- أساليب خاصة بالموظفين
- عبر عن مشاعرك
- التنفيس عن الإجهاد وصمامات الأمان
- دراسة حالة رقم 1: التكيف مع الإجهاد

### **اليوم الثالث :**

#### **- أساليب معالجة ضغوط العمل والتعامل معها**

- أيهما افضل لمواجهة ضغوط العمل؟ التفكير التحليلي أم التفكير الابتكاري
- تنظيم الوقت وإدارته بطريقة جيدة كمدخل لمواجهة الضغوط
- التفويض الفعال وأثره في التعامل مع الضغوط
- المداخل الوقائية والعلاجية في مواجهة الضغوط
- على من تقع مسؤولية تخفيف الضغوط التي يواجهها الفرد

#### **- التعامل مع الضغوط في مجال العمل**

- تحديد الاتجاهات
- وضع إستراتيجية
- تبني موقف إيجابي
- تنسيق مكتبك وتنظيمه
- دراسة خطط العمل
- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال
- احرص على تحقيق التوازن الداخلي
- خصص وقتاً للاسترخاء
- ملاحظة ضغوط الآخرين
- تحليل الشخصية
- مساعدة الآخرين

## اليوم الرابع :

### - افهم نفسك وعلاقاتك مع الآخر

- علاقاتك مع الآخرين
- حدد صفاتك المتميزة
- التوقعات غير الواقعية
- تقييم القدرات
- الاحتياجات الإنسانية
- بناء علاقات أفضل
- الأنماط السلبية في العلاقات الإنسانية
- دراسة حالة رقم 2: بناء العلاقات مع العائلة والأصدقاء

### - فهم اللياقة الذهنية

- المكونات الأساسية للياقة الذهنية العالية
- اللياقة الذهنية والمشاعر
- استكشاف لياقتك الذهنية
- اختبار اللياقة الذهنية
- دراسة حالة رقم 3: معالجة المشاكل الشائعة

## اليوم الخامس :

### - الحفاظ على لياقة ذهنية جيدة

- عشر خطوات للحفاظ على لياقتك الذهنية
- نقاط البدء ونقاط التوقف في مرحلة بناء الثقة بالنفس حل الخلافات
- دراسة حالة رقم 4: التخطيط للمستقبل
- تحديد الأهداف الشخصية
- الأهداف الشخصية
- مراجعة الأهداف
- اختبار ذاتي: تقييم اللياقة الذهنية

### - تحديد الوضع الشخصي:

- إستراتيجيات معالجة الإجهاد بشكل فعال: وضع خطة العمل الفردي