Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

المتابعة وتوفير الوقت

6 - 10 يوليو 2026
امستردام (هولندا)

المتابعة وتوفير الوقت

رمز الدورة: PS231 **تاريخ الإنعقاد:** 6 - 10 يوليو 2026 **دولة الإنعقاد:** امستردام (هولندا) - **رسوم الإشتراك:** 5775 Euro

مقدمة

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح سمة من سمات العديد من المنظمات الأعمال المختلفة في ظل التحديات القرن الحادي والعشرين فإن رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أمراً حتميا للتنافس على المستقبل.
ولما كانت الإدارة تعتبر بمثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات الأعمال فان هذه الدورة تهدف إلى تطوير تنمية الثقافة الإدارية للمديرين والخاصة بالآليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية. تعتبر المهارات الإشرافية أحد المهارات الأساسية التي يجب أن يتمتع بها المشرفون في العمل. فالإشراف يعني قيادة وتوجيه الفريق لتحقيق الأهداف المحددة بأفضل الطرق الممكنة. ولذلك، يتطلب الإشراف وجود مهارات تساعد على تطوير العمل وتحسين أداء الفريق.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- إبراز بعض الآليات الأساسية التي تلعب دوراً أساسيا في دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- معرفة كيفية التعامل مع الضغوط والنزاعات.
- تطبيق الآليات و الأساليب العلمية و العملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية الفعال.
- الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

الكفاءات:

- تحليل الوقت وتحديد الأولويات.
- تطوير خطط العمل الفعالة والتنظيمية.
- إدارة التواصل والتعامل مع المشكلات والتحديات.
- تقنيات إدارة الوقت وتطبيقاتها العمل
- تحديد الأهداف ووضع خطط التنفيذ المناسبة.
- تقييم الأداء وتحليل النتائج والتحسين المستمر.
- التعامل مع الضغوط وإدارة الإجهاد.
- تعزيز الثقة في القدرة على إدارة الوقت وتحقيق الأهداف.
- تطوير مهارات الفريق وتحسين التنسيق والتعاون

الجمهور المستهدف:

- الأفراد العاملون في المؤسسات الحكومية والخاصة.

- المدراء والقادة والمسؤولين الإداريين في المؤسسات والشركات.
- أصحاب الأعمال والمستثمرين الراغبين في تحسين إنتاجيتهم وإدارة الوقت.
- الأفراد الذين يرغبون في العمل على تطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية.
- الطلاب والخريجون الذين يرغبون في تعلم كيفية إدارة الوقت وتحقيق الأهداف بفعالية.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في المتابعة وتوفير الوقت وزيادة إنتاجيته.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- الفعالية والكفاءة الإنتاجية إطار عام

- فعالية الإدارة.
- وظائف المنظمة.
- مقومات رفع مستوى الفعالية.
- أهمية الإدارية في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة.
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية .

- محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية

- مفهوم الكفاءة الإنتاجية.
- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية.
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الإنتاجية.
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الإنتاجية.
- أساليب تحسين الكفاءة الإنتاجية.

اليوم الثاني :

- توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.

- عناصر وظيفة التوجيه.

- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه.
- ما هو التحفيز؟ ماذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعه.
- أسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين.
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز.
- كيف تحفز نفسك.
- البرمجة اللغوية العصبية و التحفيز.

- التطور الشخصي و الابتكار

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك.
- ما مدى توافر روح الابتكار لديك لدى المنظمة.
- ما هي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة.
- التأثير في الآخرين - الطريق للطريق للقوة الذاتية.

اليوم الثالث :

- التحديات العالمية و ضغوط العمل

- أهم التحديات العالمية الجديدة.

- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

- ضغوط العمل و تأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل نموذج عملي .
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط.

اليوم الرابع:

- قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير و الإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة الضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

- إدارة الوقت وترتيب الأولويات

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.

- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية.

اليوم الخامس :

- مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات

- التفويض وفعالية الإدارة الوقت وضغوط العمل.
- العوامل المحددة للتفويض الفعال.
- الممارسات الخاطئة قي تحديد الأولويات.
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وآليات تطبيقها.
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل.

- إدارة العواطف في العمل

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم.
- إدارة الملل والتوتر في العمل.
- مواجهة الخجل والكذب في العمل.
- التسويف و الكسل في العمل.
- الإحباط والصدمة النفسية.
- كيفية مواجهة الإحباط.