



**دورة:
تقليل الوقت والجهد**

**31 أغسطس - 4 سبتمبر 2026
فيينا (النمسا)**

تقليل الوقت والجهد

رمز الدورة: PS144 تاريخ الإنعقاد: 31 أغسطس - 4 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) - رسوم الإشتراك: Euro 6050

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 حتمياً للتنافس على المستقبل. ولما كانت الإدارة تعتبر بمثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات الأعمال فإن هذه الدورة تهدف إلى تطوير تنمية الثقافة الإدارية للمديرين والخاصة بالآليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

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

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 :

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 وظيفية التوجيه.
- عناصر وظيفية التوجيه.
- التحفيز أحد عناصر وظيفية 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 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 في 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.