



# جدول الدورات المعتمدة





# إدارة الوقت والتحكم في ضغوطات العمل

## لمحة عامة

- الهدف العام لهذه الدورة التدريبية هو مساعدة المشاركين في أن يصبحوا أكثر كفاءة وفعالية في إدارة حياتهم؛ حيث سيستكشف المشاركون في هذه الدورة التفاعلية المهارات المختلفة لإدارة الوقت، وأساليب التعامل مع الضغوط للتحكم بشكل أفضل مما ينعكس إيجابياً على حياتهم في المستويات المهنية والاجتماعية.

## المنهجية

- تم تصميم هذه الدورة لجميع المدراء والمشرفين والموظفين الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم في إدارة الوقت وتقليل مستويات التوتر من أجل تعزيز أدائهم في العمل وفي الحياة بصفة عامة.

## أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف على تحديات إدارة الوقت واستخدامها لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت
- استكشاف ملف اتقان إدارة الوقت ® واستخدامه لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت
- تطبيق توجيهات الفعالية الشخصية العالمية من أجل تحسين فرصهم في النجاح في العمل والحياة
- تحليل أعراض التوتر وضغوطات العمل وأسبابها حتى يتسنى تحديد تأثيرها السلبي على العقل والجسم



## الفئات المستهدفة

- المدراء والمشرفون والموظفون الذين يرغبون في تحسين مهارات إدارة الوقت وتقليل مستويات التوتر لتحسين أدائهم في العمل والحياة بشكل عام.

## محاوّر الدورة

- ترتيب الأولويات ووضع الجداول الزمنية
- التحليل والتخطيط
- وضع الأهداف والغايات
- اتخاذ القرار
- أساليب التعامل مع الضغوط

## تحديات إدارة الوقت والتقييم

- تعريف إدارة الوقت
- تحديات إدارة الوقت
- الأساليب الحديثة لإدارة الوقت
- مضيعات الوقت الرئيسة
- مضيعات الوقت الشخصية
- مضيعات الوقت الخارجية
- تقييم إدارة الوقت

## ملف إتقان إدارة الوقت®

- تبني الموقف الصحيح
- وضع الأهداف الذكية
- ترتيب الأولويات القصوى
- إجراء تحليل دقيق
- إعداد خطة ناجحة
- إعداد جدول زمني مفصل
- تجنب الانقطاعات المستمرة
- تخطيط الاجتماعات الفعالة
- إعداد المراسلات الخطية
- إتقان عملية التفويض
- تجنب أضرار المماطلة
- تحسين استغلال وقت الفريق



## التوجيهات العالمية حول الفعالية الشخصية

- ممارسات الناجحين
- شرح الممارسات
- تمرين دائرة الاهتمام ودائرة التأثير
- العقلية: السيكولوجية الجديدة للنجاح
- التعلم لتحقيق أقصى إمكاناتنا
- تمرين العقلية
- الشيء الواحد
- قواعد الشيء الواحد: المجموعة الأولى
- قواعد الشيء الواحد: المجموعة الثانية
- القوانين العشرة الطبيعية للإدارة الناجحة للوقت والحياة
- الجزء الأول: إدارة وقتك
- الجزء الثاني: إدارة حياتك
- إنجاز المهام
- إنجاز المهام: تبسيطها
- إنجاز المهام: الدورة

## أعراض ومسببات التوتر وضغوطات العمل

- تعريف التوتر
- المعلومات غير الصحيحة عن التوتر وضغوطات العمل
- أعراض التوتر وضغوطات العمل
- تصنيفات أعراض التوتر
- مسببات التوتر وضغوطات العمل
- الاختبار الذاتي للتوتر وضغوطات العمل
- استراتيجياتك الحالية في التكيف

## أساليب التعامل مع التوتر وضغوطات العمل

- طرق للتعامل مع التوتر وضغوطات العمل
- الأساليب الطارئة لإيقاف التوتر وضغوطات العمل
- العوامل الأخرى التي تقلل من التوتر وضغوطات العمل
- التمارين الرياضية واتباع نظام غذائي
- شبكة الدعم، والمواقف، والتوقعات
- السيطرة على العواطف، والنوم



# جدول الدورات المعتمدة

