

خطة تدريبية للبرنامج لتدريبي (إدارة الوقت وضغوط العمل) .

توفير أهداف واقعية وقابلة للقياس ومحددة بإطار زمني هو جزء أساسي من تخطيط البرنامج أو المقرر الدراسي. هذه الأهداف تساعد في تحديد التوجه والتحقق من تحقيق النجاح. فيما يلي بعض الخطوات التي يمكن اتخاذها لضمان تحقيق هذه الأهداف.

1. صياغة الأهداف:

- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على تعريف مفهوم العملية الإدارية الحديثة وكيفية تحقيق فعاليتها.
- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على تعريف مصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها.
- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على تعريف مهارات تحديد وتشخيص الضغوط.
- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على تعريف قواعد وأساليب مواجهة ضغوط العمل.
- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على تعريف مهارات التحكم بعوامل القلق والتوتر.
- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على تحديد أهمية الوقت في الإدارة.
- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل.
- ✓ أن يكون المتدرب في نهاية البرنامج قادرًا على التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها.

اليوم	الموضوعات الرئيسية	أسلوب تقديم الموضوع	أهداف التعلم	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	الأدوات والتقنية
اليوم الأول	1- إدارة نفسك ومسؤولياتك	متزامن	يتضمن هذا الهدف تعلم كيفية تنظيم الأولويات، وإدارة الوقت بشكل أكثر فعالية، وتطوير نظام للعمل اليومي يساعد في تحقيق الأهداف المحددة.	10 دقيقة	- عرض. - دليل متدرب. - نقاش مفتوح.	استخدام برنامج ZOOM
	2- المهارات القيادية.	متزامن	يهدف هذا الهدف إلى تطوير القدرة على تحديد الأولويات وقيادة وتنظيم الجدول الزمني بشكل فعال.	10 دقيقة	- عرض. - دليل متدرب. - نقاش مفتوح.	استخدام برنامج ZOOM
	استراحة			10 دقائق		
	3- تحديد المسؤوليات والأولويات.	متزامن	يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من تطوير قدراتهم في تحديد الأولويات بشكل فعال وتحديد المسؤوليات المهمة.	10 دقيقة	عرض. - دليل متدرب. - دراسة حالة.	استخدام برنامج ZOOM
				10 دقيقة		
				10 دقيقة		

استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	تعزيز مهارات المشاركين في التعرف على المهام العاجلة والمهمة التي تستدعي الاهتمام الفوري وتحديد الأولويات بناءً على هذه المعايير.	متزامن	4. معايير الأولويات - العاجل والمهم.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب. -دراسة حالة	18 دقيقة 12 دقيقة	-يهدف البرنامج أيضاً إلى تزويد المشاركين بالأدوات والتقنيات الضرورية للتعامل مع المقاطعات والإزعاجات بشكل فعال،	متزامن	5. التعامل مع المقاطعات والإزعاجات.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	تعريف المشاركين بمفهوم الوقت وأهميته كمورد ثمين يجب الاستفادة منه بشكل فعال في تحقيق الأهداف وتحقيق النجاح.	متزامن	6. مفهوم الوقت وأهميته.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	تعريف المشاركين بمفهوم منحى النشاط ومنحى الملل وكيفية تأثيرهما على مستوى الطاقة والإنتاجية والأداء في العمل.	متزامن	7. منحى النشاط ومنحى الملل.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب. - اختبار.	18 دقيقة 7 دقيقة	تعليم المشاركين كيفية تحديد وتقليل مضيعات الوقت وتطوير استراتيجيات للتفوق عليها، مما يزيد من فعالية إدارة الوقت ..	متزامن	8. مضيعات الوقت.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب. - اختبار.	18 دقيقة 7 دقيقة	توضيح أسباب تأجيل الأعمال وتأثيرها الضار على الإنتاجية والأداء الشخصي والمهني.	متزامن	9. تأجيل الأعمال وأنواعه وعلاجه.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	يهدف المحور إلى توضيح المفاهيم الأساسية لمعايير الثلاثة وهي الأهمية، والعاجلة، والمتعلقة بالأجل.	متزامن	1. المعايير الثلاثة لإدارة الوقت.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	توضيح مفاهيم وأسس إدارة الاجتماعات بشكل فعال، بما في ذلك تحضير الجدول الزمني، وتحديد الأهداف، وتنظيم النقاشات.	متزامن	2. إدارة الاجتماعات بفاعلية.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب.	10 دقيقة 10 دقيقة	تعليم المشاركين كيفية تطبيق التقنيات والأساليب المناسبة لتنظيم مكاتبتهم وإدارة الأوراق بكفاءة	متزامن	3. تنظيم المكتب وإدارة الأوراق.
10 دقيقة			استراحة		
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب. - دراسة حالة.	18 دقيقة 12 دقيقة	توضيح مفهوم التفويض وأهميته في تمكين الموظفين وتحفيزهم لتحقيق الأهداف المؤسسية بشكل فعال.	متزامن	4. التفويض الفعال.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	- هدف البرنامج إلى توضيح مفهوم الاتصال كوسيلة أساسية لتبادل المعلومات والأفكار وبناء العلاقات،	متزامن	5- تعريف الاتصال وأهميته.
	-عرض.	18 دقيقة		متزامن	6. عملية الاتصال نموذج (ABX).

اليوم
الثاني

استخدام برنامج ZOOM	-دليل متدرب. - دراسة حالة	12 دقيقة	يهدف البرنامج إلى شرح مكونات النموذج، وهي المرسل (A)، الرسالة (B)، والمستقبل (X)، وكيفية تأثير كل مكون على عملية الاتصال بشكل عام.		
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	يهدف البرنامج إلى توضيح مفهوم تدفق الاتصالات الرسمية،	متزامن	3. تدفق الاتصالات الرسمية.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	يهدف البرنامج أيضاً إلى تعليم المشاركين كيفية تطبيق أسلوب الساندويتش عملياً في تقديم التغذية الراجعة في بيئة العمل	متزامن	4. أسلوب الساندويتش في التغذية الراجعة.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب.	18 دقيقة 12 دقيقة	يهدف البرنامج أيضاً إلى تعليم المشاركين كيفية تطبيق أسلوب الساندويتش عملياً في تقديم التغذية الراجعة في بيئة العمل	متزامن	4. تابع أسلوب الساندويتش في التغذية الراجعة.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب..	18 دقيقة 12 دقيقة	يهدف البرنامج إلى توضيح مفهوم الصراع وأسبابه وتأثيراته، وتعريف المشاركين بأنواع الصراعات وطرق التعامل معها بشكل فعال.	متزامن	5. استراتيجيات إدارة الصراع.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب. - دراسة حالة	18 دقيقة 18 دقيقة 18 دقيقة 6 قيفة	- فهم أساسيات الجدول وتعريف الحجج والأدلة. - تعزيز مهارات الاستماع الفعال والتعبير عن الأفكار بشكل واضح. - فهم مبادئ عملية التفاوض ومراحلها.	متزامن	6. معنى: الجدول - الحوار - الإقناع - التفاوض.
10 دقيقة			استراحة		
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب. - دراسة حالة	18 دقيقة 18 دقيقة 18 دقيقة 2 دقيقة	تعريف المشاركين بمختلف أساليب الإقناع المستخدمة في التفاوض، مثل استخدام الحجج القوية، وتحليل الاحتياجات والمصالح المشتركة.	متزامن	7. أساليب الإقناع في نجاح التفاوض.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 18 دقيقة 18 دقيقة	تعزيز قدرة المشاركين على تحليل وتقييم الوضع بشكل شامل خلال عمليات التفاوض، وتطوير مهاراتهم في تحديد المناطق المحتملة للاتفاق والبدائل الأفضل ونقاط الانسحاب..	متزامن	8. استراتيجيات التفاوض ZOPA & BATNA, WAP.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 10 دقيقة	تمكين المشاركين من فهم أسباب الضغوط وتأثيراتها على الصحة النفسية والأداء العملي، وتزويدهم بالمهارات والاستراتيجيات اللازمة لتحديد وإدارة مصادر الضغوط بشكل فعال،	متزامن	1. إدارة أسباب الضغوط.
استخدام برنامج ZOOM	عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 10 دقيقة	توضيح أهمية إدارة الضغوط في الحياة الشخصية والمهنية، من خلال فهم تأثير الضغوط الزائدة على الصحة النفسية والجسدية والأداء العملي.	متزامن	2. لماذا نهتم بإدارة الضغوط؟
	عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 10 دقيقة	توضيح الأسباب المختلفة التي قد تؤدي إلى زيادة مستويات الضغط في بيئة العمل، مما يساعد	متزامن	3. الأسباب العشرة المسببة للضغوط في بيئة العمل.

اليوم
الثالث

اليوم
الرابع

استخدام برنامج ZOOM			المشاركين على التعرف على المصادر المحتملة للضغط وفهم أسبابها بشكل أفضل.		
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 10 دقيقة	تعريف المشاركين بمختلف أنواع الضغوط التي قد تواجههم في بيئة العمل، وتوضيح تأثير كل نوع من هذه الضغوط على الصحة النفسية والأداء العملي.	متزامن	4. التعرف على أهم الضغوط.
10 دقيقة			استراحة		
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 10 دقيقة	توضيح للمشاركين مفهوم المراحل الثلاثة لردود الأفعال في مواقف مختلفة، وهي الاستجابة العاطفية الأولية، والتفكير والتحليل، واتخاذ الإجراءات الفعالة.	متزامن	5. المراحل الثلاثة لردود الأفعال.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 12 دقيقة	توضيح كيفية تأثير الضغوط المختلفة على أداء الأفراد والفرق في بيئة العمل، بما في ذلك تأثيرها على المهارات والقدرات والتفاعلات الاجتماعية.	متزامن	6. تأثير الضغوط على الأداء.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 12 دقيقة	- تعريف المشاركين بمجموعة متنوعة من استراتيجيات التخفيف من الضغوط في بيئة العمل، بما في ذلك التفكير الإيجابي وتنظيم الوقت وتنفيذ استراتيجيات إدارة التوتر.	متزامن	7. استراتيجيات العمل مع الضغوط.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 12 دقيقة	توضيح كيفية تأثير ضغوط العمل المختلفة على سلوك الموظفين، بما في ذلك التأثير على مستويات الإجهاد، والتفاعلات الاجتماعية.	متزامن	8- ضغوط العمل وتأثيرها على سلوك الموظفين.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب. - دراسة حالة	18 دقيقة 12 دقيقة	عريف المشاركين بمختلف أنواع السلوك السلبي والعدواني في بيئة العمل.		1. أنواع السلوك السلبي والعدواني.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب. - دراسة حالة	18 دقيقة 18 دقيقة 18 دقيقة 6 دقيقة	تمكين المشاركين من تطوير مهارات فعالة للتعامل مع التصرفات العدوانية للآخرين في بيئة العمل، بما في ذلك تعلم كيفية التفاعل بشكل هادئ ومحترم.		2. التعامل مع تصرفات الآخرين العدوانية.
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة 18 دقيقة 18 دقيقة 2 دقيقة	توضيح مفهوم الضغوط في بيئة العمل وأهميتها، ومن ثم استعراض وشرح مجموعة متنوعة من استراتيجيات إدارة الضغوط الخمسة وكيفية تطبيقها بشكل فعال.	متزامن	3. استراتيجيات الضغوط الخمسة.
10 دقائق			استراحة		
		18 دقيقة			

اليوم
الخامس

استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة	- تحديد مجموعة متنوعة من العلامات التي قد تظهر لدى الأفراد عند تعرضهم للضغوط في العمل، سواء كانت هذه سلوكية أو جسمانية.	متزامن	4. علامات الضغوط السلوكية والجسمانية.
		18 دقيقة			
استخدام برنامج ZOOM	-عرض. -دليل متدرب	18 دقيقة	- تقديم نظرية ومفاهيم حول أساليب حل المشكلات المختلفة، مثل الاستراتيجيات التحليلية والإبداعية والتعاونية، بالإضافة إلى توضيح كيفية تطبيق كل منها بشكل فعال في سياق العمل.	متزامن	5. طرق حل المشكلات.
		12 دقيقة			

تطبيق هذه الخطوات يساعد في ضمان أن يكون لديك برنامج أو مقرر دراسي يتحقق من خلاله الأهداف المحددة بشكل فعال وفي الإطار الزمني المحدد.

نور
2021

