



# التدريب التعريفي

البرنامج التدريبي

**إدارة الوقت وضغوط العمل**

مركز  
حلال  
العالمي  
للتدريب

HALAL GLOBAL TRAINING CENTER



## دليل البرنامج التدريبي



### إدارة الوقت وضغوط العمل



### الهدف العام للبرنامج التدريبي:

تنمية مهارات المشاركين في تشخيص وتحديد مصادر ضغوط العمل والتعرف على أنواعها وأسبابها والتعامل الإيجابي معها ومسبباتها وكيفية معالجتها لزيادة قدراتهم على مواجهتها وإدارتها بفاعلية لتحقيق أهداف ، وتعريفهم أيضاً بطرق تحديد الأولويات وإدارة الوقت.

### يتوقع من المشارك في نهاية البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن:

- تعريف المشاركين بمفهوم العملية الإدارية الحديثة وكيفية تحقيق فاعليتها.
- تعريف المشاركين بمصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها.
- تعريف المشاركين بمهارات تحديد وتشخيص الضغوط.
- تعريف المشاركين بقواعد وأساليب مواجهة ضغوط العمل.
- تعريف المشاركين بمهارات التحكم بعوامل القلق والتوتر.
- تحديد أهمية الوقت في الإدارة.
- تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل.
- التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها.

الفئة المستهدفة:

العاملين بمختلف الوظائف والمستويات الإدارية.

مدة البرنامج:

5 أيام / 20 ساعة تدريبية.

محاوور البرنامج:

- إدارة نفسك ومسؤولياتك: المعوقات الشخصية ، المعوقات التنظيمية ، المعوقات الاجتماعية ( البيئية).
- المهارات القيادية.
- تحديد المسؤوليات والأولويات.
- معايير الأولويات - العاجل والمهم.
- التعامل مع المقاطعات والإزعاجات.
- مفهوم الوقت وأهميته.
- منحني النشاط ومنحني الملل.
- لصوص ومضيعات الوقت.
- تأجيل الأعمال وأنواعها وأساليب علاجه.
- المعايير الثلاثة لإدارة الوقت.
- إدارة الاجتماعات بفاعلية.
- تنظيم المكتب وإدارة الأوراق.
- التفويض الفعال.
- تعريف الاتصال وأهميته.
- عملية الاتصال نموذج ABX
- تدفق الاتصالات الرسمية.
- أسلوب الساندوتش في التغذية الراجعة.
- استراتيجيات إدارة الصراع.
- معنى ( الجدل - الحوار - الإقناع - التفاوض).

- أساليب الإقناع في إنجاح التفاوض.
- استراتيجيات التفاوض ZOPA & BATNA – WAP
- مفهوم الضغوط ومسبباتها.
- لماذا نهتم بإدارة الضغوط.
- الأسباب العشرة المسببة للضغوط في بيئة العمل.
- التعرف على أهم الضغوط.
- المراحل الثلاثة لردود الأفعال.
- تأثير الضغوط على الأداء.
- استراتيجيات العمل مع الضغوط.
- ضغوط العمل وتأثيرها على سلوك الموظفين.
- أنواع السلوك السلبي والعدواني.
- التعامل مع تصرفات الآخرين العدوانية.
- استراتيجيات الضغوط الخمسة.
- علامات الضغوط السلوكية والجسمانية.
- طرق حل المشكلات.

## تخطيط البرنامج التدريبي

اليوم	الجلسة	الوحدة التدريبية	الزمن
الأول	الأولى	الوحدة التدريبية الأولى: الفعالية الإدارية	120 د
	الثانية	الوحدة التدريبية الثانية: الإدارة الفعالة للوقت	120 د
الثاني	الأولى	الوحدة التدريبية الثالثة: التعامل مع تأجيل الأعمال وإدارة الوقت والاجتماعات بفاعلية	120 د
	الثانية	الوحدة التدريبية الرابعة: مهارات التفويض والاتصال الفعال	120 د
الثالث	الأولى	الوحدة التدريبية الخامسة: الاتصال المحقق للنتائج	120 د
	الثانية	الوحدة التدريبية السادسة: ضغوط العمل (المفهوم - المسببات)	120 د
الرابع	الأولى	الوحدة التدريبية السابعة: تأثير الضغوط واستراتيجيات التعامل معها	120 د
	الثانية	الوحدة التدريبية الثامنة: الآثار السلبية للضغوط على العاملين	120 د
الخامس	الأولى	الوحدة التدريبية التاسعة: علامات الضغوط السلوكية والجسمانية وطرق حل المشكلات	120 د
	الثانية	الوحدة التدريبية العاشرة: خطوات اتخاذ القرارات وأساليب تحسينها	120 د