

تحديد الأولويات وإدارة الوقت والسيطرة على ضغوط العمل

المحتويات

- إدارة الوقت مفاهيم أساسية
- ما هية وأهمية إدارة الوقت.
- اساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات
- تحديد الأهداف.
- التخطيط.
- تصميم وتحديد الأولويات.
- فوائد تحديد الأولويات.
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات
- استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات.
- مضيعات الوقت.
- الإدارة الفعالة للوقت.

الفعالية الإدارية

- إدارة نفسك ومسؤولياتك.
- المهارات القيادية.
- تحديد المسؤوليات والأولويات.
- معايير الأولويات – العاجل والمهم.
- التعامل مع المقاطعات والإزعاجات.

إدارة أسباب الضغوط

- ما هي الضغوط ومسبباتها؟
- لماذا نهتم بإدارة الضغوط؟
- الأسباب العشرة المسببة للضغوط في بيئة العمل.
- التعرف على أهم الضغوط.
- تأثير الضغوط على الأداء.
- استراتيجيات العمل مع الضغوط.
- ضغوط العمل وتأثيرها على سلوك الموظفين.

الأنماط السلوكية للضغوط

- أنواع السلوك السلبي والعدواني.
- التعامل مع تصرفات الآخرين العدوانية.
- استراتيجيات الضغوط الخمسة.
- طرق حل المشكلات.

لمن هذا النشاط

- المدراء العاملين ومساعدتهم ونوابهم.
- مدراء الإدارات.
- مساعدي ونواب المدراء.
- المدراء الجدد.
- رؤساء المجموعات.
- رؤساء الأقسام.
- الموظفين المراد تهيئتهم للإشراف أو ليكونوا مدراء.
- العاملين في مجال السكرتارية ومدراء المكاتب
- الموظفين المراد تأهيلهم ليكونوا مدراء وقادة بالمستقبل.

الأهداف

- تمكين المشاركين من تحقيق الأهداف التالية:
- التعرف على تحديات إدارة الوقت واستخدامها لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت
- تعريف مصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها.
- تطوير طرق فعالة لإدارة وقتك
- زيادة الأداء والتحفيز في العمل وتحسين الأداء
- التأثير الإيجابي على أداء الفريق
- التعرف على قواعد وأساليب مواجهة ضغوط العمل.
- تعليم مهارات التحكم بعوامل القلق والتوتر.
- على تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل.
- مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها.

تفاصيل النشاط

- التاريخ 26 – 30 يناير 2025 (دبي)
- والمكان 22 – 26 يونيو 2025 (دبي)
- 7 – 11 سبتمبر 2025 (دبي)
- 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2025 (دبي)
- الموعد 9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
- لغة النشاط عربي والمصطلحات (عربي، انجليزي)
- التكلفة \$ 2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر