



ادارة الضغوط وتنظيم الأولويات

المحتوى العلمي

أهداف الدورة

- تزويد المشاركين بأساليب التعامل مع أشكال الصراع والتوتر في العمل.
- التعريف بالاستراتيجيات المساعدة للتعامل مع ضغوط العمل.

الفئات المستهدفة

- قادة الفرق والمشرفين
- المدراء ورؤساء الأقسام
- التنفيذيون
- موظفي القطاع الإداري
- السكرتارية ومشرفي المكاتب
- قادة الفرق والمحترفون

المحتوى العلمي

المحور الأول

- المفاهيم الأساسية لضغوط العمل :
- ضغوط العمل .
- مفهوم ضغط العمل .
- مراحل التعرض لضغوط العمل: الإنذار، المقاومة، الإنهاك .
- مصادر ضغط العمل ومسبباته: مصادر شخصية، مصادر تنظيمية.
- تأثيرات ضغط العمل
- على الإنتاجية .
- على صحة الفرد الجسدية والنفسية .
- على حياة الفرد المجتمعية والتعامل مع الآخرين .
- على أداء العمل .

المحور الثاني

- استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل .
- استراتيجيات فردية:
- اللياقة البدنية والصحة النفسية، الدعم الاجتماعي، إدارة الوقت، التعامل مع الآخرين،
- تنويع أساليب العمل وإثراء/توسيع العمل .
- استراتيجيات تنظيمية: الترقية، التدريب، الإثراء الوظيفي، دوران العمل، المشاركة في صنع القرار، تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي، تطوير المناخ التنظيمي..

المحور الثالث

- تعزيز بعض المفاهيم المساندة .
- التدرب والتعلم والإلهام.
- فرص التنمية الذاتية .
- الشفافية والبعد عن المزاجية .
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين .
- الحوار واحترام المشاعر .
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

المحور الرابع

- مفهوم عملية إدارة الوقت وأهميتها.
- كيف تجعل الوقت يعمل لصالحك؟
- المراجعة الدقيقة والفعالة لطرق استغلال الوقت.
- القضاء على مضيعات الوقت.
- التسويف والتأجيل هم بداية طريق الفشل.
- أهمية العمل بذكاء وليس بكثرة ، فالعبرة بالكيف وليس بالكم.
- كيفية إعداد خطة فعالة لإدارة الوقت.
- استنباط إستراتيجيات خاصة لتجاوز المؤثرات الخارجية الرئيسية
- السلوك الشخصي التي يحد من فعالية إدارة الوقت وإنجاز العمل بصورة فعالة.
- عقد الالتزام الشخصي لتطوير العمل وإدارة الوقت.

المحور الخامس

- استخدام نظام تخطيط الوقت كأداة مساعدة لتحسين الأداء الوظيفية.
- وضع خطط محددة لإنجاز أهداف العمل المحددة.
- مراحل إدارة العمل .
- مميزات مراحل إدارة العمل .
- التغلب على العوائق الزمنية .
- نظام تخطيط الوقت .
- تمارين تطبيقية .
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.

