

لغة التدريب:

عربي - انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

هذه الدورة تأتي لترجمة هذه المنظومة الشاملة من المهارات ضمن إطار علمي وعملي، من خلال تنفيذ خطوات عملية للمهارات الشخصية والإدارية. تستند الإدارة الحديثة إلى منظومة شاملة ومتكاملة من المهارات السلوكية و الإدارية والذاتية المترابطة، لتساند وتدعم التوجهات الإدارية المؤسسية بما يضمن السيطرة على الضغوط الشخصية وإدارة الذات و التميز المؤسسي وتطور الأداء الخاص بالموظفين.

أهداف الدورة:

- تطوير مهارات وقدرات المشاركين المتعلقة بإدارة الضغوط النفسية وتطوير الذات مما يساعد على استغلال وقت العمل بكفاءة وفاعلية
- الاستفادة من الوقت في الأعمال المناسبة
- صقل وتنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال إدارة الضغوط في العمل.
- التعرف على بؤار ظهور الضغوط على المستوى الفردي وعلى مستوى المنظمة.
- إدراك واستيعاب المفاهيم الأساسية المتعلقة بضغوط العمل.
- وضع آلية على مستوى المنظمة لإدارة ضغوط العمل وتحويلها إلى إنتاج وعمل.
- تعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة الذات.

محاور الدورة:

- أدوات إدارة الوقت.
- ما هي الضغوط.
- ما هو الاحتراق النفسي.
- أعراض الضغوط النفسية.
- العوامل المساعدة و المعوقة.
- مصادر الضغوط.
- أنماط الشخصية في مواجهة الضغوط.
- بعض الوسائل الدفاعية.
- المواقف الصعبة التي يواجهها الفرد.
- تنفيذ خطوات عملية للتطوير الذاتي والسلوكي للإدارات
- التمكن من أساسيات القيادة والإدارة
- تطوير الثقة الشخصية والمؤسسية
- وضع الأهداف قصيرة وطويلة الأمد والمساعدة في التخطيط الشخصي والمؤسسي

لمن هذه الدورة:

المديرين والمشرفين وغيرهم من الموظفين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في التعامل مع ضغوط العمل وتطوير الذات بشكل فعال.