

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

المكان | التاريخ | الرسوم

- الرياض | 2024-05-12 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-06-30 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-06-30 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-11-10 | SAR 10,350
- الرياض | 2024-11-10 | SAR 10,350
- الخبر | 2024-12-15 | SAR 10,350

مقدمة:

معظمنا، في وقت ما، شعر بالرهبة من عدد المهام والالتزامات الملقاة على عاتقه. ومفتاح معالجة هذه الحالة، هو إدارة الوقت بفعالية، وفهم وتحديد الأهداف على المدى الطويل هو الخطوة الأولى بالنسبة لإدارة الوقت بفعالية. مع الأخذ بعين الاعتبار الهدف الأكبر، يمكنك تحديد الأهداف قصيرة الأجل التي من شأنها أن تؤدي بشكل فعال لتحقيق الأهداف الطويلة الأجل.

أهداف الدورة:

- تطوير مهارات وقدرات المشاركين المتعلقة بإدارة الوقت مما يساعد على استغلال وقت العمل بكفاءة وفعالية
- 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.

محاور الدورة:

- أهمية الوقت ومفاهيم أساسية عنه.
- مفهوم الوقت
- مجالات إدارة الوقت.
- مضيعات الوقت وكيفية التعامل معها.
- أدوات إدارة الوقت.
- تطبيقات إدارة الوقت في بيئة العمل
- 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.
- تحويل رد الفعل.
- التفويض.
- الصراع المفهوم و الأبعاد.
- استراتيجيات حل الصراعات بين العاملين.
- استراتيجيات معالجة الصراعات على مستوى المنظمة

لن هذه الدورة:

المديرين، قائدي المجموعات، المشرفين الذين يتطلعون لأداء افضل على الصعيدين الشخصي والمجموعات