

**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:**

بينما تزداد الضغوط في العمل، فإن لديك الخيار: إما أن تتعلم كيف تقوم بإدارتها.. وإما أن تسمح لها بإدارتك.. فكل إنسان مهما كانت وظيفته يتعرض للضغوط بشتى أنواعها وعناصرها. ولكن ليس الكل يستجيب لهذه الضغوط بنفس الطريقة ولا تؤثر على الجميع بنفس المقدار! وأكدت دراسات ماري ريتشاردز أن التعرض لضغوط كثيرة ولفترة طويلة من الوقت يؤدي إلى التوتر، مما يسبب ضعف وشلل في الأداء، إلا إذا قام الشخص بإدارة هذه الضغوط بشكل صحيح.

**أهداف الدورة:**

- تطوير مهارات وقدرات المشاركين المتعلقة بإدارة الوقت 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 بوادر 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 والمشرفين وغيرهم من الموظفين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في التعامل مع ضغوط العمل وإدارة الوقت بشكل فعال.