

اسم البرنامج	إدارة الوقت وضغوط العمل
الأهداف العامة	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف المشاركين بمفهوم العملية الإدارية الحديثة وكيفية تحقيق فعاليتها. • تعريف المشاركين بمصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها. • تعريف المشاركين بمهارات تحديد وتشخيص الضغوط. • تعريف المشاركين بقواعد وأساليب مواجهة ضغوط العمل. • تعريف المشاركين بمهارات التحكم بعوامل القلق والتوتر. • تحديد أهمية الوقت في الإدارة • تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل • التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها
محتوى البرنامج	<p>المحور الأول:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الإدارة الحديثة وأهميتها • وظائف المديرين ودورهم في المنظمات الحديثة . • مهارات تحقيق فعالية العملية الإدارية وقواعد نجاحها . • تعريف ومصادر ضغوط العمل وأعراضها . • أسباب وأنواع ضغوط العمل . • تشخيص مراحل ضغوط العمل والآثار الناتجة عنها. <p>المحور الثاني:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل . • إدارة الضغوط في بيئة العمل . • التوتر وآثاره الصحية المختلفة (الجسدية والنفسية) <p>المحور الثالث :</p> <ul style="list-style-type: none"> • معنى الوقت : تعدد المفاهيم • مفهوم الوقت وأهميته في الإدارة • فوائد إدارة الوقت • تسجيل الوقت وتحليله • تنظيم الوقت ومحااربة مضيعات الوقت • مفاهيم خاطئة في إدارة الوقت • نحو إدارة أفضل للوقت <p>المحور الرابع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطة عمل مستقبلية لمواجهة ضغوط العمل وكيفية التغلب عليها. • الأنماط الخمسة لحل الصراع في العمل. • اختبار التقييم النهائي (عملي - نظري).
أساليب التدريب	<ul style="list-style-type: none"> • العرض المعلوماتي ، المناقشة والحوار ، التمارين العملية ، تبادل الادوار
الشريحة المستهدفة	جميع الموظفين في القطاعات المختلفة وفي أي بيئة عمل
مدة البرنامج	٢٤ يوماً
لغة البرنامج	العربية