



British Training

تقنيات إدارة الإجهاد التنظيمي والتوتر وتعزيز الإدارة الفعالة للوقت
والإنجاز

24 يونيو - 5 يوليو 2018

لندن

Sussex Hotel





British Training

تقنيات إدارة الإجهاد التنظيمي والتوتر وتعزيز الإدارة الفعالة للوقت والإنجاز

رمز الدورة: F231 تاريخ الانعقاد: 24 يونيو - 5 يوليو 2018 دولة الإنعقاد: لندن - Hotel Sussex التكلفة: USD 6750

مقدمة عن الدورة التدريبية

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح سمة من سمات العديد من المنظمات النعاهل المختلفة في ظل التحديات القرن الحادي والعشرين فان رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أمرا حتميا للتنافس على المستقبل. ولها كانت الإدارة تعتبر بمثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات النعاهل فان هذه الدورة تهدف إلى تطوير تهيئة الثقافة الإدارية للمديرين والخاصة بالنليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.

الهدف العام من الدورة التدريبية

- إبراز بعض النليات الأساسية التي تلعب دورا أساسيا في دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- كيفية التعامل مع الضغوط والنزاعات.
- تطبيق النليات و النساليب العلمية و العملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية الفعال.
- الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الوحدة الأولى: الفعالية والكفاءة الإنتاجية إطار عام

- فعالية الإدارة.
- وظائف المنظمة.
- مقومات رفع مستوى الفعالية.
- أهمية الإدارية في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة.
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية .

الوحدة الثانية: محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية

- مفهوم الكفاءة الإنتاجية.
- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية.
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الإنتاجية.
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الإنتاجية.
- أساليب تحسين الكفاءة الإنتاجية.

الوحدة الثالثة: توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.
- عناصر وظيفة التوجيه.
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه.
- ما هو التحفيز؟ وإذا يعني؟
- عملية التحفيز وأنواعه.
- أسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين.
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز.
- كيف تحفز نفسك.
- البرهجة اللغوية العصبية و التحفيز.



الوحدة الرابعة: التطور الشخصي و الابتكار

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك.
- ما مدى توافر روح الابتكار لدى المنظمة.
- ما هي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة.
- التأثير في المخبرين - الطريق للطريق للقوة الذاتية.

الوحدة الخامسة: التحديات العالمية و ضغوط العمل

- أهم التحديات العالمية الجديدة.
- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

الوحدة السادسة: ضغوط العمل و تأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل نموذج عهلي .
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط
- الإدارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط.

الوحدة السابعة: قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدبر للتأقلم مع التغيير و الإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة الضغوط الحياة الإدارية.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

الوحدة الثامنة: إدارة الوقت وترتيب الأولويات

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيعات الوقت في البيئة العربية.

الوحدة التاسعة: مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات

- التفويض وفعالية الإدارة الوقت وضغوط العمل.
- العوامل المحددة للتفويض الفعال.
- المهارات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت واليات تطبيقها.
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغوط العمل.

الوحدة العاشرة: إدارة العواطف في العمل

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم.
- إدارة الملل والتوتر في العمل.
- مواجهة الخجل والكذب في العمل.
- التسوية و الكسل في العمل.
- الإحباط والصحة النفسية.
- كيفية مواجهة الإحباط.