



ادارة ضغوط العمل	البرنامج التدريبي
العربية	لغة البرنامج
15 ساعة.	مدة البرنامج
يهدف البرنامج الي رفع كفاءة وفعالية المشاركين في إدارة حياتهم؛ من خلال تفاعل المهارات المختلفة لإدارة الوقت، وأساليب التعامل مع الضغوط والسيطرة عليها مما يؤثر إيجابياً على حياتهم المهنية و الاسرية والاجتماعية.	اهداف البرنامج
<b>تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:</b> <b>(1) ضغوط العمل ووضع الاهداف</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• الضغوط و التحديات الخاصة بزمن الانجاز و كيفية ادارتها</li><li>• التخطيط و وضع الأهداف الذكية و ترتيب الأولويات للحد من الضغوط</li><li>• إعداد الخطط و الجداول الزمنية للحد من ضغوط العمل و رفع كفاءة و فعالية فريق العمل.</li></ul> <b>(2) ضغوط العمل و الفعالية الشخصية</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• دروس من العادات السبعة للأشخاص الأكثر فاعلية</li><li>• ضغوط العمل و علاقتها بدائرة الاهتمام ودائرة التأثير</li><li>• القوانين العشرة الطبيعية لإدارة الضغوط و نجاح الحياة المهنية الاجتماعية</li></ul> <b>(3) وضغوط العمل و التوتر</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• اسباب التوتر وضغوطات العمل و العلاقة بينهما.</li><li>• أعراض التوتر وضغوطات العمل</li><li>• قياس مستوى التوتر</li><li>• تطبيق استراتيجيات التكيف و طرق و أساليب التعامل مع التوتر وضغوطات العمل</li><li>• استخدام مسارات الطاقة للحد من التوتر و لاعادة التوازن النفسي (EFT – TFT)</li><li>• العوامل الأخرى التي تقلل من التوتر وضغوطات العمل</li><li>• النظام الغذائي و التمارين الرياضية</li></ul>	محتويات البرنامج
<b>نهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• تطوير مهارات إدارة زمن الانجازو كيفية مواجهة التحديات المصاحبة لها.</li><li>• ترتيب الأولويات ووضع الجدوال الزمنية</li><li>• التحليل والتخطيط وكيفية وضع الأهداف وتحديد الغايات</li><li>• زيادة الفعالية الشخصية لتحسين فرص النجاح في الحياة المهنية و الاجتماعية.</li></ul>	مخرجات التعلم



<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد أعراض التوتر و تحليل اسباب ضغوطات العمل و التأثير السلبي لها على طرق التفكير و القدرة علي اتخاذ القرار و الصحة العامة للجسم.</li><li>• كيفية تطبيق الأساليب الخاصة في التعامل مع الضغوط لتخفيف اثار التوتر والعيش بصحة نفسية و جسدية أفضل.</li></ul>	
<p>تم تصميم هذا البرنامج للمدراء والمشرفين والموظفين الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم في إدارة الوقت وتقليل مستويات التوتر من أجل تعزيز أدائهم في العمل وفي الحياة بصفة عامة.</p>	الفئة المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"><li>- عروض باوربوينت.</li><li>- مطبوعات تتضمن مواضيع الدورة .</li><li>- الأمثلة والمناقشات خلال الجلسات</li><li>- حالات و تطبيقات عملية</li><li>- الأنشطة الجماعية.</li></ul>	المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"><li>- الاسم : د. ممدوح رياض</li><li>- جوال: +974 6666 4395</li><li>- البريد الإلكتروني: dr.mamdohreyad@gmail.com</li></ul> <p>خبير استشاري متخصص في إدارة التعلم و التدريب و تنمية و تطوير الموارد البشرية , و مدرب معتمد للمهارات الادارية و المصرفية و التنمية الذاتية وإدارة الحياة الوظيفية منذ عام 1993 في الشرق الأوسط.</p> <p>قدم العديد من البرامج التدريبية وورش العمل في مختلف المجالات والمنظمات بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الديوان الاميري</li><li>• اللجنة الاولمبية القطرية.</li><li>• جامعة قطر - مركز التعليم المستمر</li><li>• كلية الهندسة - جامعة قطر.</li><li>• أسباير زون</li><li>• مستشفى أسبيتار</li><li>• وزارة العمل والشؤون الاجتماعية للتنمية الإدارية - قطر</li><li>• شركة إدارة موانئ قطر</li><li>• مجموعة إزدان القابضة.</li><li>• مجموعة المصرف الأهلي المتحد (الكويت - مصر - ليبيا - البحرين - عمان).</li><li>• البنك الأهلي القطري.</li><li>• وزارة التربية والتعليم.</li><li>• جامعة الكويت.</li></ul>	بيانات المحاضر نبذة مختصرة
1700 ريال .	رسوم البرنامج