BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الوقت والضغوطات للمدراء



إدارة الوقت والضغوطات للمدراء

مقدمة

في عالم الأعمال والحياة المتسارع، أصبح من الأهمية بمكان تعلم كيفية إزالة التوتر والتعامل معه بشكل فعّال، مما يعزز من قدرتنا على العمل بكفاءة أعلى ويزيد من حدة الحواس لدينا. بشكل عام، كثير من الأشخاص ينكرون أنهم يعانون من التوتر أو تأثرهم بالعوامل الداخلية والخارجية. لكن الأهم من ذلك هو أن الوقت هو أعظم ما تمتلكه، فهو غير قابل للتخزين أو التوقف، ومع مرور الوقت ستجد نفسك تفقده، فما الذي يمنعك من تعلم كيفية استخدامه بشكل أفضل؟

أظهرت الدراسات أن تكلفة التوتر على أصحاب العمل في تزايد مستمر، مما يستدعي من المنظمات التعرّف على التوتر لدى موظفيها وتدريب الإدارة على كيفية التعامل مع التوتر بشكل مثمر. حيث أظهرت الدراسات الحديثة أن 1 من كل 5 أشخاص يعتبر عمله مرهقًا جدًا، نتيجة لطبيعة العمل أو العلاقات داخل مكان العمل.

أهداف الدورة

- تحديد التوتر بنشاط لدى نفسك والآخرين والعمل على تقليله.
- إدارة الوقت بفعالية لتطوير الأداء الشخصي.
- اتخاذ زمام المبادرة للتحكم في حالتك الذهنية.
- تعزيز الأداء والدافع في العمل لتحقيق نتائج مثمرة.
- تحسين الصحة العامة والسعادة الشخصية.
- تحقيق تأثير اقتصادي إيجابي على أداء الأفراد والفرق.

محاور الدورة

اليوم الأول: إدارة الذات

- استثمار الوقت والجهد لتحقيق المزيد في المستقبل.
- سلوكيات إدارة الوقت: تحديد أسلوب العمل المفضل لديك.
- الفعالية الشخصية: دليل الانضباط الذاتي.
- تسليط الضوء على "اللصوص" الشخصيين للوقت والضعف الشخصي.
- إدارة وظيفتك: إدارة نفسك والموارد المتاحة لك.



اليوم الثاني: إدارة الآخرين والاجتماعات

- إدارة الأشخاص: العمل مع المديرين والزملاء وأعضاء الفريق والعملاء.
- زيادة الإنتاجية من خلال سلوكيات حازمة.
- الاستفادة القصوى من الاجتماعات كـ مشارك أو رئيس جلسة.
- الأنشطة العملية لإدارة الوقت والتخطيط:
  - استخدام الدفاتر و سجلات الوقت.
  - معايير تحديد الأولويات - المهم والعاجل.
  - التخطيط والجدولة بشكل فعال.
  - كيفية التعامل مع المقاطعات والحفاظ على التركيز.
  - إدارة الوقت تحت الضغط.

اليوم الثالث: التفويض الفعّال

- قواعد التفويض الفعّال: التغلب على التفضيلات والتحيزات الشخصية.
- التفويض كأداة لتنسيق عبء العمل للفريق.
- توفير الوقت من خلال التفويض الفعّال.
- تطوير الموظفين من خلال التفويض.
- إدارة الضغط في العمل: التحول من رد الفعل إلى التفاعل الاستباقي.

اليوم الرابع: فهم التوتر وأسبابه

- التعرف على أنماط التوتر والسلوكيات المختلفة.
- أنماط السلوك: السلوك الساكن، العدواني، الساكن العدواني، والحازم.
- تأثير التفكير الواعي وغير الواعي على السلوك.
- تطوير التأكيد الذاتي لتحقيق مزيد من السيطرة على التوتر.
- تحسين مهارات الاتصال الخاصة بك لإدارة العدوانية والتوتر والنزاع.



اليوم الخامس: التعامل مع التوتر بشكل إيجابي، عقلية إيجابية

- استراتيجيات التعامل مع التوتر لك وللفريق.
- الحفاظ على توازن فعال بين العمل والحياة.
- تغيير عقليتك لرؤية الجانب الإيجابي للتغيير في مكان العمل.
- تحفيز نفسك والآخرين تحت الضغط.
- تطوير نهج وقائي بدلاً من العلاج لمشاكل الفريق.
- تقنيات تركيز العقل لتحويل السلبية إلى أفعال إيجابية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

إدارة التوتر بشكل استباقي: من خلال تعلم استراتيجيات فعّالة لإدارة التوتر، ستحقق تغييرات إيجابية في حياتك الشخصية والمهنية.

تعلم تقنيات التخطيط وإدارة الوقت: تحديد الأولويات والتخطيط الفعّال يساهم في إدارة التوتر وتحقيق أهدافك بشكل أسرع.

استراتيجيات مرنة لإدارة الضغوط: من خلال تقنيات حل المشكلات الخاصة بإدارة التوتر، يمكنك التأقلم مع تحديات الحياة اليومية وتحقيق نتائج مهنية مبهرة.

- تحسين مهاراتك في إدارة الوقت: ستتعلم كيفية تخصيص وقتك بشكل أفضل وتحقيق التوازن بين المهام المختلفة.
- تحقيق نتائج إيجابية للصحة والسعادة: تعلم أساليب التأمل الفعّالة لتقليل التوتر وتحقيق راحة نفسية أفضل.
- تأثير اقتصادي إيجابي: بإدارة التوتر وتحقيق التوازن، ستحقق تحسينات في الأداء الفردي والجماعي داخل المنظمة.

الخاتمة

تستهدف دورة إدارة التوتر هذه تمكينك من تحقيق توازن أفضل بين العمل والحياة من خلال استراتيجيات إدارة الوقت و حل المشكلات الفعّالة. سواء كنت ترغب في تعلم استراتيجيات إدارة التوتر للأداء الشخصي أو الجماعي، أو كنت بحاجة إلى تحسين مهارات الاتصال لديك لتقليل التوتر والصراعات في العمل، فإن هذه الدورة ستزودك بالمعرفة والأدوات اللازمة لإحداث تغيير إيجابي.

قم بالتسجيل الآن لتحصل على دورة شاملة في إدارة التوتر واستفد من مزايا إدارة التوتر في تحسين حياتك المهنية والشخصية!

