

إدارة الوقت والضغط

30 مايو – 3 يونيو 2027

واشنطن (امريكا)

UK Traininig

PARTNER



إدارة الوقت والضغط

المرجع: 149212_3226 التاريخ: 30 مايو - 3 يونيو 2027 المكان: واشنطن (امريكا) الرسوم: GBP 5900

مقدمة

إدارة الوقت هي أكثر من مجرد تنظيم جدولك الزمني؛ إنها طريقة للعثور على الوقت لجميع الأشياء التي تريد وتحتاج إلى القيام بها. تساعدك في تحديد المهام التي تعتبر عاجلة وأيها يمكن تأجيلها. تعلم كيفية إدارة الوقت، الأنشطة، والالتزامات قد يكون أمرًا صعبًا، ولكن القيام بذلك يمكن أن يجعل حياتك أسهل وأقل توترًا وأكثر معنى.

هدف هذه الدورة هو مساعدة المشاركين في أن يصبحوا أكثر كفاءة وفعالية في إدارة حياتهم. سيستكشف المشاركون في هذه الدورة التفاعلية العديد من تقنيات إدارة الوقت واستراتيجيات إدارة التوتر للتمكن من التحكم بشكل أفضل وتحقيق تأثير إيجابي في حياتهم المهنية والاجتماعية.

أهداف الدورة

- التعرف على التحديات المتعلقة بإدارة الوقت وتقييم كفاءتك في إدارة وقتك.
- فهم معنى إدارة الوقت وشرح مكونات ملف إدارة الوقت لاستخدامها بشكل أفضل في إدارة الوقت.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت المعتمدة لتحسين فعاليتك في حياتك الشخصية والمهنية.
- تحليل أعراض التوتر وأسبابه والتعرف على تأثيره السلبي على العقل والجسم.
- تنفيذ تقنيات إدارة التوتر لتخفيف التوتر وعيش حياة أكثر صحة ورفاهية.
- تعلم كيفية استخدام تقنيات إدارة الوقت الفعالة لتعزيز إنتاجيتك وجودة وقتك.

UK Traininig

PARTNER



مهاور الءورة

اليوم 1: ءءءاء إءارة الوقت والءقءم

- ءعرءف إءارة الوقت: فهم ما ءعنءه إءارة الوقت ولماذا هء مهمة.
- الءعرف على ءءءاء إءارة الوقت وءقءم مهاراءك الءالءة فء إءارة الوقت.
- إءارة الوقت الءءءة وأءء الطرق المءءكرة.
- الءعرف على مءءءاء الوقت الرءسءة؁ بما فء ذلك المءءءاء الءاءءة و المءءءاء النظامءة.
- ءقءم إءارة الوقت الءالءة لءءك.

اليوم 2: مءوناء ملف إءارة الوقت

- ءبءى الموءف الصءء ءءاه إءارة الوقت.
- وءع أهءاف SMART وءءءء الأولوءاء العلاء.
- إءراء ءءلل ءقق لعاءاء إءارة الوقت.
- إءءاء ءطة ناءءة و ءءول ءفصلاء لاسءءاء الوقت بءكل أفضل.
- ءءب الاءءاءاء المسمءرة وءءسء كفاءة الاءءماءاء.
- إءءان عملءة ءففوء لءءسء إءءاءة الفءق.
- الءءلب على الءسوءف وءءسء إءارة وقت الفءق.

اليوم 3: الأءلة العالءءة على الفءالءة الشءصءة

- ممارساء الأشءاء الناءءءن: فهم العاءاء الءء ءؤءى إلى إءارة وقت أفضل.
- ءطءق مهاراء إءارة الوقت لءءسء فءالءءك العامة.
- ءمرء ءائرة الاءءماء وءائرة الءأءر لمساءءءك على الءركء على ما ءهم.
- أهماءة العقلءة: علم النفس الءءء للنءاء وءعلم كءفة ءءقق إءكاناءك.
- اسءءاء قاعءة الشءء الواء لءارة الوقت والءاءة بءكل مبسء.
- فهم القواءء الطبعءة العشرة لءارة الوقت والءاءة بنءاء.

UK Traininig

PARTNER



اليوم 4: أعراض التوتر وأسبابه

- تعريف التوتر: فهم ما هو التوتر ولماذا من الضروري إدارته.
- تبييد أساطير حول التوتر والتعرف على أعراضه.
- تصنيف أعراض التوتر وتحديد أسبابها.
- إجراء اختبار التوتر الشخصي لتقييم مستويات التوتر الحالية لديك.
- مراجعة استراتيجيات التكيف الحالية وتقييم فعاليتها.

اليوم 5: تقنيات إدارة التوتر

- استراتيجيات إدارة التوتر الفعالة للتعامل مع التوتر في العمل والحياة.
- استخدام أدوات التوقف العاجلة عن التوتر للتخفيف الفوري.
- التعرف على عوامل أخرى تقلل التوتر مثل التمارين الرياضية، النظام الغذائي، ووجود شبكة دعم.
- تعلم كيفية التحكم في العواطف وتحسين نومك من أجل إدارة أفضل للتوتر.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- إتقان تقنيات إدارة الوقت سيمكنك من تحسين كل ساعة في يومك، مما يقلل من التوتر ويزيد من إنتاجيتك. ستتعلم أيضًا كيفية تحسين جودة الوقت باستخدام استراتيجيات إدارة الوقت للحصول على أفضل استفادة من وقتك.
- من خلال التعرف على مبدعات الوقت وتطبيق تقنيات إدارة الوقت الفعالة، ستكون قادرًا على تحديد الأولويات، تجنب الانقطاعات، وتحديد أهداف SMART تؤثر بشكل مباشر على نجاحك في حياتك المهنية والشخصية.
- ستتعلم كيفية إدارة التوتر من أجل تغيير إيجابي. إدارة التوتر ليست فقط عن التكيف، بل تحسين نهجك تجاه التحديات من خلال استراتيجيات استباقية.
- من خلال تدريب إدارة التوتر الشامل، ستتعلم كيف يمكنك دمج تقنيات إدارة التوتر في روتينك اليومي مما يؤدي إلى وضوح ذهني أفضل، وصحة أفضل، وعلاقات أكثر معنى.
- سواء كنت مديرًا، قائد فريق، أو موظفًا، فإن فهم كيفية إدارة الوقت والتوتر بفعالية أمر حيوي لـ تحسين الأداء المهني والرفاهية الشخصية.

الخاتمة

- إدارة الوقت الفعالة هي واحدة من أهم المهارات التي يمكن أن طورها لتحقيق النجاح في الحياة الشخصية والمهنية. من خلال التسجيل في هذه الدورة التدريبية لـ إدارة الوقت والتوتر، ستكتسب تقنيات إدارة الوقت الفعالة، وتتعلم كيفية التعامل مع التوتر بشكل فعال، وتحسين إنتاجيتك العامة وسعادتك. سواء كنت تسعى لتحسين توازن حياتك المهنية والشخصية أو أن تصبح أكثر كفاءة في إدارة مسؤولياتك اليومية، ستوفر لك هذه الدورة الأدوات التي تحتاجها للنجاح.

PARTNER

