BLACKBIRD FOR TRAINING

دورة إدارة الضغوط وبناء المرونة

26 – 30 أبريل 2027

كيغالي (رواندا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

دورة إدارة الضغوط وبناء المرونة

المرجع: 180126_3254828 **التاريخ:** 26 – 30 أبريل 2027 **المكان:** كيغالي (رواندا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

في بيئة الأعمال السريعة والمتغيرة، تعد إدارة الضغوط في مكان العمل أمرًا حيويًا للحفاظ على الإنتاجية، والصحة النفسية والجسدية، والرفاهية العامة. تقدم دورة إدارة الضغوط وبناء المرونة الأدوات والتقنيات اللازمة للتعرف على مصادر التوتر، وتطوير آليات فعالة للتكيف معها، وبناء مهارات المرونة لمواجهة التحديات بثقة وهدوء.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين باستراتيجيات عملية لتعزيز الاستقرار العاطفي، والحفاظ على وضوح التفكير، وتعزيز الأداء الوظيفي حتى في ظل الضغوط العالية. من خلال تطبيقات عملية ودراسات واقعية، سيتمكن المشاركون من تطوير خطط فردية لإدارة الضغوط وتعزيز القدرة على التكيف مع التحديات.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة التدريبية في إدارة الضغوط وبناء المرونة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أسباب الضغوط وتأثيراتها في بيئة العمل.
- تطبيق تقنيات فعالة لإدارة وتقليل مستويات التوتر.
- تطوير مهارات المرونة لمواجهة الصعوبات والتحديات غير المتوقعة.
- تحسين القدرة على التحكم العاطفي والتركيز في المواقف ذات الضغط العالي.
- إنشاء خطة شخصية لإدارة الضغوط وبناء المرونة على المدى الطويل.



محاور الدورة

اليوم الأول: فهم الضغوط وتأثيرها

- تعريف الضغوط وتأثيراتها النفسية والجسدية.
- التعرف على مصادر الضغوط في مكان العمل.
- فهم الفرق بين الضغوط الإيجابية Eustress والضغوط السلبية Distress.
- تأثير الضغوط المزمنة على الصحة والإنتاجية.
- تقييم ذاتي: قياس مستوى التوتر الحالي وفهم أسبابه.
- أهمية إدارة الضغوط في مكان العمل لتحسين الأداء الوظيفي.

اليوم الثاني: تقنيات إدارة الضغوط

- تقنيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات لتقليل ضغط العمل.
- تقنيات الاسترخاء:
  - التنفس العميق
  - الاسترخاء التدريجي للعضلات
  - التأمل الذهني
- إعادة الهيكلة المعرفية: تغيير الأنماط السلبية للتفكير.
- بناء عادات صحية: ممارسة الرياضة، التغذية السليمة، وإدارة النوم.
- تمارين عملية لتخفيف التوتر وتعزيز التوازن العاطفي.
- فهم أهداف إدارة الضغوط وكيفية تحقيقها.



اليوم الثالث: بناء المرونة في مكان العمل

- تعريف المرونة وأهميتها في مواجهة التحديات.
- تطوير عقلية النمو والتعلم من الإخفاقات.
- تقنيات التحكم العاطفي خلال المواقف الصعبة.
- تعزيز القدرة على التكيف مع التغيير وعدم اليقين.
- تمارين جماعية: محاكاة مواقف لتطبيق استراتيجيات المرونة.
- أهمية إدارة الضغوط في بيئة العمل للحفاظ على الاستقرار الوظيفي.

اليوم الرابع: التواصل وحل النزاعات تحت الضغوط

- دور التواصل الفعّال في إدارة الضغوط في مكان العمل.
- كيفية التعامل مع المحادثات الصعبة بثقة واتزان.
- تقنيات حل النزاعات لمنع تفاقم المشكلات.
- بناء شبكات دعم قوية لتعزيز الاستقرار العاطفي.
- تمارين تفاعلية: إدارة النزاعات في بيئة العمل بهدوء وحزم.
- تعزيز مهارات إدارة الضغوط في مكان العمل عبر التواصل البناء.

اليوم الخامس: إنشاء خطة شخصية لإدارة الضغوط

- تطوير خطة عمل شخصية لإدارة الضغوط بشكل فعّال.
- وضع أهداف واقعية لبناء المرونة في مواجهة الأزمات.
- استراتيجيات الحفاظ على التوازن وتجنب الإرهاق الوظيفي.
- استراتيجيات طويلة المدى لتعزيز الرفاهية العاطفية والاستدامة المهنية.
- العروض النهائية ومراجعة خطط العمل من قبل المجموعة.
- التركيز على أهمية إدارة الضغوط في مكان العمل لتعزيز الاستدامة الوظيفية.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- إتقان تقنيات فعّالة لإدارة الضغوط مما يعزز الإنتاجية في العمل.
- تعزيز مهارات المرونة لمواجهة التحديات بثقة وفعالية.
- تحسين التنظيم العاطفي لتحقيق وضوح التفكير تحت الضغوط.
- بناء عادات صحية تدعم الرفاهية على المدى الطويل.
- إعداد خطة شخصية لإدارة الضغوط تساعد في التعامل مع المواقف العصيبة بكفاءة.
- تعلم كيفية إدارة الضغوط في بيئة العمل بشكل مستدام وفعّال.
- تطوير مهارات حل النزاعات والتواصل الإيجابي في أماكن العمل المجهدة.

الخاتمة

تُعد إدارة الضغوط وبناء المرونة مهارات أساسية للنجاح في بيئات العمل الحديثة والمليئة بالتحديات. من خلال هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من اكتساب استراتيجيات عملية لـ إدارة الضغوط في مكان العمل، وتطوير المرونة العاطفية، والحفاظ على الأداء الأمثل حتى في الظروف الصعبة.

عبر تقنيات عملية وتطبيقات واقعية، سيخرج المشاركون من الدورة بثقة أكبر ومهارات متقدمة للتعامل مع التحديات والضغوط بهدوء وكفاءة، مما يساهم في تعزيز مسيرتهم المهنية وتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

