BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الوقت والضغوطات

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

مانشستر (المملكة المتحدة)



إدارة الوقت والضغوطات

المرجع: 291016_3226 **التاريخ:** 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 **المكان:** مانشستر (المملكة المتحدة) **الرسوم:** GBP 5200

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 الفعّالة لتعزيز إنتاجيتك وجودة وقتك.



محاور الدورة

اليوم 1: تحديات إدارة الوقت والتقييم

- تعريف إدارة الوقت: فهم ما تعنيه إدارة الوقت ولماذا هي مهمة.
- التعرف على تحديات إدارة الوقت وتقييم مهاراتك الحالية في إدارة الوقت.
- إدارة الوقت الحديثة وأحدث الطرق المبتكرة.
- التعرف على مبددات الوقت الرئيسية، بما في ذلك المبددات الذاتية و المبددات النظامية.
- تقييم إدارة الوقت الحالية لديك.

اليوم 2: مكونات ملف إدارة الوقت

- تبني الموقف الصحيح تجاه إدارة الوقت.
- وضع أهداف SMART وتحديد الأولويات العليا.
- إجراء تحليل دقيق لعادات إدارة الوقت.
- إعداد خطة ناجحة و جدول تفصيلي لاستخدام الوقت بشكل أفضل.
- تجنب الانقطاعات المستمرة وتحسين كفاءة الاجتماعات.
- إتقان عملية التفويض لتحسين إنتاجية الفريق.
- التغلب على التسويف وتحسين إدارة وقت الفريق.

اليوم 3: الأدلة العالمية على الفعالية الشخصية

- ممارسات الأشخاص الناجحين: فهم العادات التي تؤدي إلى إدارة وقت أفضل.
- تطبيق مهارات إدارة الوقت لتحسين فعاليتك العامة.
- تمرين دائرة الاهتمام ودائرة التأثير لمساعدتك على التركيز على ما يهم.
- أهمية العقلية: علم النفس الجديد للنجاح وتعلم كيفية تحقيق إمكاناتك.
- استخدام قاعدة الشيء الواحد لإدارة الوقت والحياة بشكل مبسط.
- فهم القوانين الطبيعية العشرة لإدارة الوقت والحياة بنجاح.



اليوم 4: أعراض التوتر وأسبابه

- تعريف التوتر: فهم ما هو التوتر ولماذا من الضروري إدارته.
- تبديد 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 الفعّالة 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 مبددات الوقت وتطبيق تقنيات إدارة الوقت الفعّالة، 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 الفعّالة هي واحدة من أهم المهارات التي يمكن أن تطورها لتحقيق النجاح في الحياة الشخصية والمهنية. من خلال التسجيل في هذه الدورة التدريبية لـ إدارة الوقت والتوتر، ستكتسب تقنيات إدارة الوقت الفعّالة، 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.

