

إدارة الوقت والضغطات للهدراء

UK Traininig

PARTNER



إدارة الوقت والضغطات للهدراء

الوقفة

في وتيرة متزايدة من الحياة والعمل، يصبح من المهم إزالة التوتر والعمل بفعالية. وينكر معظم الناس تعرضهم للتوتر أو التأثير بعوامل داخلية أو خارجية، أن أهم شيء لديك ليس الهال أو النشياء الأخرى، إنه الوقت، لا يهونك تخزينه، لا يهونك إيقافه، وسوف ينفد منك، فلماذا لا تتعلم كيفية استخدامه بشكل صحيح. مع استثمار نهور تكلفة الاجهاد على صاحب العمل، يجب على المؤسسات التعرف على الضغوط في موظفيها وتدريب الإدارة على إدارة الضغوط بشكل منتج. أظهر استطلاع حديث أن واحد من كل خمسة أشخاص أبلغوا عن أن عملهم مهرق للغاية، مشيراً إلى طبيعة عملهم أو علاقتهم في العمل أو صاحب العمل كسبب.

أهداف الدورة

- تحديد وتقليل التوتر في أنفسهم وعند الآخرين.
- تطوير طرق لإدارة العنصر الأكثر أهمية - الوقت.
- تولي مسؤولية حالتك الذهنية.
- الزيادة من النداء والتحفيز في العمل.
- تحسين الصحة والسعادة.
- الحصول على تأثير اقتصادي إيجابي على أداء الفرد والجماعة.

محاور الدورة

اليوم الأول

إدارة الذات

- استثمار الوقت والجهد لتحقيق المزيد في المستقبل.
- سلوكك في إدارة الوقت - أساليب العمل المفضلة.
- الفعالية الشخصية - دليل انضباط الذات.
- تسليط الضوء على الأشخاص الذين يسرقون الوقت وعلى نقاط الضعف.

إدارة عملك

- إدارة نفسك والموارد التي تحت تصرفك.
- ما الذي تحاول أنت وفريقك تحقيقه؟
- تحديد أهدافك ورجال الأعمال النتائج الرئيسية.
- تحديد المسؤوليات والنوولويات.

اليوم الثاني

إدارة الآخرين والاجتماعات

- إدارة مهديري الأفراد والزعماء وأعضاء الفريق والعلماء.
- إنجاز المزيد من النشياء من خلال الحزم في السلوك.
- الاستفادة القصوى من الاجتماعات كمشارك أو رئيس.

UK Training
PARTNER

إدارة الوقت بشكل عملي وأنشطة التخطيط

- الاستخدام الفعال للذكريات اليومية ومخططي الوقت وسجلات الوقت وما إلى ذلك.
- معايير تحديد الأولويات - العاجل والهام.
- تخطيط وجدولة أنشطتك.
- التعامل مع المقاطعات والمشتتات - الاستمرار في التركيز.
- إدارة الوقت تحت الضغط.
- تطوير نهج استباقي للخطة قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى.

اليوم الثالث

التفويض الفعال

- قواعد التفويض الفعال - التغلب على الهيول الشخصية والاحكام المسبقة.
- استخدام التفويض كوسيلة لتنسيق عبء العمل لفريقك / قسمك.
- تحرير جزء من وقتك.
- تطوير الموظفين.

إدارة الضغط في مكان العمل

- الانتقال من رد الفعل إلى الاستباقية.
- العمل على الأولويات عندما يكون كل شيء عاجلاً.
- التحكم من خلال التخطيط وإدارة الوقت.
- إدارة الطلبات المتضاربة من عدة شخص.

اليوم الرابع

فهم الإجهاد وأسبابه

أنماط الإجهاد والسلوك المختلفة

- أنواع سلوك التعلم: سلبي، عدواني، سلبي-عدواني، حازم.
- كيف يؤثر التفكير الواعي وغير الواعي على السلوك.
- تطوير الثقة بالنفس لتحقيق سيطرة أكبر على التوتر.
- تحسين مهارات الاتصال لديك لإدارة العدوان والتوتر والصراع مع الآخرين.

اليوم الخامس

التعامل مع التوتر بشكل إيجابي، عقلية إيجابية

- استراتيجيات التعامل مع الضغوط الخاصة بك وبفريقك.
- الحفاظ على توازن فعال بين المنزل والعمل.
- تغيير طريقة تفكيرك - رؤية الجانب الإيجابي للتغيير في مكان العمل.
- تحفيز نفسك والآخرين تحت الضغط.
- تطوير نهج وقائي وليس علاجي لمشاكل الفريق.
- كيف يمكن لتقنيات تركيز العقل عكس السلبية إلى عمل إيجابي.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلاحة
الطيران والصلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

