

إدارة الوقت والضغطات

UK Traininig

PARTNER



إدارة الوقت والضغط

مقدمة

إدارة الوقت هي وسيلة لإيجاد الوقت لجميع الأشياء التي تريدها وتحتاج إلى القيام بها. يساعدك الموضوع على تحديد الأشياء العاجلة وأنها يمكن أن ينتظر. قد يكون تعلم كيفية إدارة وقتك وأنشطتك والتزاماتك أمراً صعباً. لكن القيام بذلك يمكن أن يجعل حياتك أسهل، وأقل توتراً، وأكثر فائدة.

الهدف من هذه الدورة هو مساعدة المشاركين على أن يصبحوا أكثر كفاءة وفعالية في إدارة حياتهم. سيستكشف المشاركون في هذه الدورة التفاعلية مهارات إدارة الوقت وتقنيات إدارة الضغوط بشكل أفضل ولتحقيق تأثير أكثر إيجابية في حياتهم على المستويين المهني والاجتماعي.

أهداف دورة إدارة الوقت والضغط

- التعرف على تحديات إدارة الوقت وتقييم أثرها على إدارة الوقت.
- شرح مكونات Profile Mastery Time واستخدامها في إدارة الوقت بشكل أفضل.
- تطبيق أدلة الفعالية الشخصية العالمية من أجل تحسين فرصهم في النجاح في العمل والحياة.
- تحليل أعراض التوتر وأسبابها للتعرف على تأثيرها السلبي على العقل والجسم.
- تطبيق تقنيات إدارة الضغوط للتخفيف من التوتر والعيش حياة أفضل وأكثر صحة.

محاور دورة إدارة الوقت والضغط

اليوم الأول

تحديات إدارة الوقت وتقييمها

- تعريف إدارة الوقت.
- تحديات إدارة الوقت.
- إدارة الوقت الحديثة.
- مضيعات الوقت الكبرى
 - مضيعات الوقت المفروضة على الذات.
 - مضيعات الوقت الذي يفرضه النظام.
- تقييم إدارة الوقت.

اليوم الثاني

مكونات Profile Mastery Time®

- تبني السلوك الصحيح.
- تحديد أهداف ذكية.
- تحديد الأولويات القصوى.
- إجراء تحليل دقيق.
- إعداد خطة ناجحة.
- إعداد جدول تفصيلي.
- تجنب الانقطاعات المستهرة.
- تخطيط اجتهادات فعّالة.

UK Training
PARTNER

- التعامل مع الاتصالات المكتوبة.
- إتقان مهلية التفويض.
- تجنب ضرر التسوية.
- تحسين استخدام وقت الفريق.

اليوم الثالث

أداة عالمية على الفعالية الشخصية

- مهارات الأشخاص الناجحين.
- شرح المهارات.
- تويرين دائرة الاهتمام ودائرة التأثير
 - العقلية: علم النفس الجديد للنجاح
 - تعلم الوصول للإمكانياتنا.
 - تويرين العقلية.
 - الشيء الوحيد
 - الشيء الوحيد الذي يحكم: المهجوعة الأولى.
 - الشيء الوحيد الذي يحكم: المهجوعة الثانية.
 - عشرة قوانين طبيعية لإدارة الوقت والحياة الناجحة
 - الجزء الأول: إدارة وقتك.
 - الجزء الثاني: إدارة حياتك.
 - إنجاز الأمور
 - إنجاز الأمور: بشكل هيسط.
 - إنجاز الأمور: دورة الإنجاز.

اليوم الرابع

أعراض الضغوط وأسبابه

- تعريف الضغوط.
- أساطير حول الضغوط.
- أعراض الضغوط.
- فئات أعراض التوتر.
- أسباب التوتر.
- اختبار الإجماع الشخصي الخاص بك.
- استراتيجيات المواجهة الحالية الخاصة بك.

اليوم الخامس

تقنيات إدارة الضغوطات

- طرق التعامل مع الضغوطات.
- فراهل الضغوط الطارئة.
- عواهل أخرى تقلل الضغوطات
 - التهرين والنظام الغذائي.
 - شبكة الدعم والموقف والتوقعات.
 - التحكم العاطفي والنوم.

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 والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والحاسبة 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

