

إدارة الوقت والتحكم في ضغوطات العمل

أهداف البرنامج:

عند انتهاء البرنامج يكون المشاركون قد تمكنوا من:

- تعريف الوقت وعناصره.
- إدارة الوقت والعناصر التي تضيق الوقت في نشاطاتهم اليومية.
- وضع الأهداف وتحديد أولوياتها وفقا لذلك.
- استخدام MS-Outlook والتكنولوجيا الحديثة لإدارة الوقت بشكل فعال.
- تطبيق العادات السبع للأشخاص الأكثر فعالية.
- تعريف ضغوطات العمل وتحديد أسبابها وكيفية استجابة الجسم لها.
- بحث نتائج عدم السيطرة على الضغوطات.
- تحليل أسباب ضغوطات العمل ووضع خطة للسيطرة عليها.
- اقتراح أساليب مختلفة للتخفيف من حدة الضغوطات.

ملخص البرنامج

مقدمة في ضغوطات العمل	تعريف ادارة الوقت
<ul style="list-style-type: none">• ما هو ضغط العمل• حقائق حول ضغط العمل• كيف تعرف أنك تتعرض لضغط العمل	<ul style="list-style-type: none">• قيمة الوقت كأحد الموارد القيمة• أو هام وأساطير حول ادارة الوقت
الإجهاد البيئي	وضع الأهداف والأولويات
<ul style="list-style-type: none">• عوامل الإجهاد البيئي• عوامل الإجهاد الكيماوية والغذائية• أسلوب الحياة وإجهاد العمل• الإجهاد والانهيار الصحي	<ul style="list-style-type: none">• الفرق بين الهدف الاستراتيجي والهدف الفرعي• وضع قائمة الأعمال اليومية• مصفوفة الادارة الذاتية• وضع الأولويات
علامات الإجهاد وضغط العمل	استخدام MS-Outlook والتكنولوجيا في إدارة الوقت
<ul style="list-style-type: none">• الجسدية• العقلية• السلوكية• العاطفية• الإجهاد الحاد والمزمن	<ul style="list-style-type: none">• Outlook (التقويم، الملاحظات، قائمة الاعمال اليومية)• (BlackBerry) و (Cloud Computing)
التعامل مع الإجهاد وضغط العمل	العادات السبع للمدراء الناجحين
<ul style="list-style-type: none">• إدارة الوقت• التمارين الرياضية: الأثار• الفسيولوجية للتمارين واسترخاء العضلات وطرق التنفس• والتصورات الذهنية والنوم والموسيقى• النظام الغذائي الصحي• الاسترخاء والتدريب	<ul style="list-style-type: none">• أخذ المبادرة• البدء مع تخيل النهاية• وضع الاولويات• التفكير بسياسة "رياح ربح"• حاول اولاً فهم الاخرين ثم التركيز على أن يفهمك الاخرون• التعاون مع الاخرين• تطوير الذات