

مقدمة

في ظل التحولات المتسارعة التي يشهدها العالم، ومع تصاعد آثار العولمة وشدة التنافس التي فرضتها اتفاقيات السوق المفتوح مثل "الجات"، أصبح من الضروري أن يتجه القادة الإداريون في المؤسسات العربية لهذه التغيرات من خلال تطوير قدراتهم في مجالات التنظيم والتخطيط والتنسيق بأساليب إبداعية تواكب متطلبات المرحلة، وتمنحهم القدرة على قيادة التغيير وتحقيق نتائج استثنائية.

أهداف البرنامج

- بنهاية هذا البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:
- بناء هيكل تنظيمي ديناميكي يدعم الفعالية التشغيلية.
- خلق تنسيق مبتكر يساهم في تعزيز بيئة العمل وجودة الحياة الوظيفية (QWL) وتكريس القيم المؤسسية الجوهرية.
- إدارة عمليات التغيير والتطوير الشامل والمستمر.
- التعامل بفعالية مع النزاعات والتوترات في بيئة العمل.
- تطبيق استراتيجيات فعالة للتعامل مع الضغوط الوظيفية.
- ترسيخ التفكير الإيجابي كأساس للابتكار الإداري ومواكبة التحولات العالمية.
- تصميم خطط عملية وبرامج تنفيذية وقياس كفاءة الأداء.
- استخدام أدوات التخطيط المتقدم ومتابعة التنفيذ بطريقة منهجية.
- تطوير مهارات التفكير الابتكاري في التخطيط والمتابعة.

الجمهور المستهدف

- مدراء الإدارات ومساعدوهم.
- رؤساء الأقسام.
- العاملون في المواقع الإدارية المختلفة.
- الموظفون الطموحون المرشحون للترقية.
- كل من يسعى لتعزيز مهاراته الإدارية ويرى في البرنامج فرصة للتطوير المهني.

المحاور العامة للبرنامج

الوحدة الأولى

المفاهيم الأساسية لضغوط العمل:

- تعريف ضغوط العمل ومكوناتها.
- مراحل التعرض للضغط: مرحلة التنبيه، المقاومة، ثم الإنهاك.
- مصادر الضغط: شخصية ومؤسسية.
- آثار الضغوط على:

• الإنتاجية.

- الصحة النفسية والجسدية.
- العلاقات الاجتماعية.
- جودة الأداء الوظيفي.

الوحدة الثانية

استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل: أولاً: على المستوى الفردي:

- الحفاظ على اللياقة البدنية والنفسية.
- بناء شبكة دعم اجتماعي.
- إدارة الوقت بفعالية.
- تحسين مهارات التواصل والعلاقات داخل بيئة العمل.
- تنويع المهام وتوسيع نطاق العمل.

ثانياً: على المستوى التنظيمي:

- فرص الترقية والتدريب.
- الإثراء الوظيفي ودوران المهام.
- إشراك العاملين في اتخاذ القرار.
- تحسين الاتصال المؤسسي أفقياً وعمودياً.
- تطوير المناخ الإداري داخل المنظمة.

تعزيز مفاهيم داعمة:

- أهمية التعلم المستمر والتدريب الممنهج.
- دور الإلهام والتحفيز الذاتي.

الوحدة الثالثة

تنمية الذات وتطوير العلاقات:

- الالتزام بالشفافية والموضوعية.
- بناء علاقات إنسانية ومهنية قوية.
- أهمية الحوار واحترام المشاعر في بيئة العمل.
- تطبيق خطوات عملية للحفاظ على المكتسبات التدريبية.
- إعداد خطة عمل عملية لتطبيق المهارات المكتسبة.
- فهم أهمية إدارة الوقت كمنصر حاسم في النجاح المهني.
- تحويل الوقت إلى مورد فعال يخدم الأهداف.

الوحدة الرابعة

مراجعة فعالة لإدارة الوقت:

- تقييم استخدام الوقت وتحليله.
- القضاء على مسببات هدر الوقت.
- الحد من ظاهرة التسويف والتأجيل.
- تبني فلسفة "العمل بذكاء لا بكمية".
- إعداد خطط عملية لإدارة الوقت بفعالية.
- تطوير استراتيجيات شخصية للتغلب على المشتتات الخارجية.
- التعرف على أنماط السلوك الشخصي التي تعيق الاستفادة المثلى من الوقت.
- توقيع اتفاق التزام ذاتي تجاه تطوير الأداء وإدارة الوقت بفاعلية.

الوحدة الخامسة

تطبيق نظام تخطيط الوقت لتحسين الإنجاز الوظيفي:

- صياغة خطط محددة لتحقيق الأهداف.
- التعرف على مراحل إدارة العمل وأبرز خصائص كل مرحلة.
- تجاوز العقبات الزمنية التي تؤثر على التنفيذ.
- استخدام أنظمة تخطيط الوقت كأدوات تطويرية.
- تمارين تطبيقية تعزز المهارات المكتسبة.
- وضع خطة تنفيذية عملية لتطبيق ما تم تعلمه ضمن بيئة العمل.