

المقدمة:

في عالم يشهد تغيّرات سريعة وتحديات متزايدة، باتت المؤسسات مطالبة بتحقيق مستويات أعلى من الكفاءة والفعالية لضمان الاستمرارية والتنافسية. لا يكفي مجرد توفر الموارد البشرية والمادية، بل يتطلب الأمر إدارة ذكية لها واستخداماً استراتيجياً للوقت والجهد. كثير من المؤسسات تواجه تراجعاً في أدائها بسبب ضعف استغلال الوقت وسوء إدارة الموارد، مما يؤثر سلباً على الإنتاجية وجودة النتائج.

ومن هنا تنبع أهمية هذه الدورة، التي تركز على تنمية المهارات الإدارية والفنية للمشاركين، وتزويدهم بالمعارف والأدوات العملية التي تمكّنهم من الاستغلال الأمثل للوقت والموارد المتاحة، من أجل تحقيق نتائج أكثر كفاءة وفعالية في بيئة العمل. يتعلم المشاركون كيف يطورون قدراتهم على التنظيم، تحديد الأولويات، التغلب على الضغوط، وتوظيف الموارد البشرية بطرق ذكية تعزز الإنتاجية وتدعم أهداف المنظمة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف هذه الدورة مجموعة واسعة من الفئات، منها:

- مسؤولو الموارد البشرية المعنيون بتطوير وتنظيم القوى العاملة.
 - المدراء التنفيذيون ورؤساء الأقسام الباحثون عن رفع أداء فرق العمل.
 - القادة الإداريون الذين يتطلعون لتحسين كفاءة وفعالية إدارتهم.
 - المتخصصون في تحسين استغلال الموارد البشرية داخل المؤسسات الكبرى.
 - أي فرد يسعى لتطوير مهاراته الشخصية والمهنية في إدارة الوقت والموارد لتحقيق أفضل أداء.
- الأهداف التدريبية:

مع نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق تقنيات عملية لإدارة الوقت بفاعلية في السياقين المهني والشخصي.
- فهم الآليات التي تساهم في تحسين استخدام الوقت وتعزيز الكفاءة والفعالية.

تشخيص ضغوط العمل وتأثيرها على الأداء والتعامل معها بأساليب مدروسة.
توظيف أساليب تنظيمية وعلمية لإدارة الوقت وتقليل الهدر في الموارد.
تنظيم الاجتماعات والأعمال الجماعية بما يضمن تحقيق الاستفادة القصوى من الوقت المتاح.
وضع خطط عمل تعتمد على ترتيب الأولويات وفق الأهمية والإلحاح.
تحليل استخدام الموارد البشرية ووضع استراتيجيات لتعظيم إنتاجيتها.

الكفاءات المستهدفة:

تعزيز مهارات الإدارة الفعالة وتحقيق نتائج ملموسة.
القدرة على قياس الكفاءة الإنتاجية وتوظيف أدوات تقييم الأداء.
التنظيم الذاتي وتخطيط الأعمال وفق أهداف واضحة ومحددة.
إدارة الموارد البشرية وفق أساليب تحفيزية تدعم الإنتاجية.
مواجهة ضغوط العمل بطرق علمية وتخفيف تأثيرها السلبي.
استخدام مصفوفات الأولويات لتحديد المهام الحرجة وتنظيم الوقت.
تعزيز الذكاء العاطفي في بيئة العمل والتغلب على التوتر والتشاؤم.
التحكم في العواطف السلبية وتحويلها إلى دوافع إيجابية للإنجاز.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: الفعالية والكفاءة الإنتاجية - الإطار العام
فهم مفهوم الفعالية الإدارية وأهميتها.
استعراض وظائف المنظمة الرئيسية.
متطلبات رفع مستوى الفعالية التنظيمية.

دور الإدارة الفعالة في تحقيق رسالة المنظمة.
مؤشرات تقييم الفعالية في بيئة العمل.

الوحدة الثانية: قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية
التعريف بالكفاءة الإنتاجية وأهميتها.
أدوات وأساليب قياس الكفاءة.
كيفية استخدام المقارنات لقياس وتحليل الأداء.
العوامل التي تؤثر على الكفاءة في المؤسسات.
خطوات عملية لتحسين الأداء والإنتاجية.

الوحدة الثالثة: توجيه وتحفيز العاملين
التعرف على وظيفة التوجيه ومكوناتها.
أهمية التحفيز كأحد عناصر التوجيه الإداري.
مفاهيم التحفيز وأساليبه المختلفة.
الطرق السريعة لإضعاف الروح المعنوية وسبل تجنبها.
أساليب فعالة لتحفيز الفرق والأفراد.
تطبيق البرمجة اللغوية العصبية لتحفيز الذات والآخرين.

الوحدة الرابعة: الابتكار والتطور الشخصي

قياس مستوى روح الابتكار لدى الأفراد والمؤسسات.

العوائق التي تحد من الإبداع داخل بيئة العمل.

أساليب تعزيز التأثير الإيجابي على الآخرين.

تطوير القوة الذاتية والقيادة الشخصية.

الوحدة الخامسة: التحديات العالمية وضغوط العمل

استعراض أبرز التحديات المؤسسية في القرن الحالي.

فهم طبيعة ضغوط العمل وتأثيرها على الأفراد.

أسباب الإجهاد الوظيفي ومسبباته الجسدية والنفسية.

استبيانات عملية لقياس التوتر الذهني والعصبي.

الوحدة السادسة: الضغوط وتأثيرها على الأداء المؤسسي

نموذج عملي لفهم العلاقة بين الضغوط والعمل.

التعرف على مصادر الضغط وأنواعه.

مراحل تطور الضغط النفسي في بيئة العمل.

الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع المواقف الضاغطة.

الوحدة السابعة: أدوات قياس ضغوط العمل

طرق عملية لقياس مستويات الضغوط لدى الأفراد.

تقييم الاستعداد الذاتي لمواجهة الضغط والتغيير.

خطوات عملية لإدارة الإجهاد المهني.

استراتيجيات التكيف مع التحديات اليومية.

الوحدة الثامنة: إدارة الوقت وترتيب الأولويات

المفهوم الشامل لإدارة الوقت وأبعاده.

المهارات الأساسية في تنظيم الوقت والتخلص من المشتتات.

أسباب ضياع الوقت في بيئات العمل العربية.

حلول عملية لزيادة التركيز والإنتاجية.

الوحدة التاسعة: مصفوفة المهام وسلّم الأولويات

التفويض الفعّال كأداة لإدارة الوقت.

معايير تحديد الأولويات وتجنب الأخطاء الشائعة.

تصميم جدول الأولويات وفقًا لأهمية المهام وإلحاحها.

تطبيق معادلة الإدارة الفعّالة للوقت على أرض الواقع.

الوحدة العاشرة: الذكاء العاطفي وإدارة المشاعر في العمل

أساليب التغلب على الغضب والتشاؤم.

التعامل مع الملل والإجهاد الوظيفي.

مواجهة مشكلات الكذب والخجل والتسويق في بيئة العمل.

استراتيجيات التعافي من الصدمات النفسية المهنية.