

المقدمة:

في ظل التحولات السريعة التي يشهدها العالم المعاصر، وظهور ما يُعرف بظاهرة العولمة، واشتداد المنافسة الناتجة عن الاتفاقيات الاقتصادية العالمية مثل اتفاقية الجات، أصبحت الحاجة ملحة أمام القيادات الإدارية، خاصة في المنظمات العربية، لتطوير قدراتها والاستعداد لهذا الواقع الجديد. يتطلب ذلك إبداعًا إداريًا متقدمًا في مجالات التخطيط والتنظيم والتنسيق، ما يمكنهم من التعامل بفعالية مع المتغيرات المتسارعة، وتحقيق مستويات عالية من الإنجاز والأداء المتفوق.

تهدف هذه الدورة التدريبية بشكل أساسي إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات علمية ومنظمة في استثمار وقتهم وتنظيم مهامهم وجدولة أولوياتهم. كما تركز على مساعدتهم في التعامل بكفاءة مع الضغوط والتحديات اليومية في بيئة العمل. وتهدف كذلك إلى تنمية قدرتهم على إدارة الوقت بصورة فعّالة، بما ينعكس إيجاباً على أدائهم المهني وتنظيم شؤون حياتهم الشخصية والعملية بشكل متوازن.

كما تسعى الدورة إلى تعزيز وعي المشاركين بأهمية الوقت كأحد أهم عوامل النجاح المهني، سواء على مستوى الأفراد أو المؤسسات، مع التأكيد على أهمية التخطيط والتنظيم باعتبارهما محورين أساسيين لإدارة الوقت الناجحة. كما تتناول أنواع المهام المختلفة، وطرق التخطيط لها، وتزود المتدربين بوسائل وتطبيقات عملية تساعد في تحقيق إدارة فعالة للوقت والمهام.

الفئات المستهدفة:

- المديرون بمختلف مستوياتهم الإدارية.
- نواب ومساعدي المديرين.
- العاملون في أقسام السكرتارية.
- موظفو العلاقات العامة.
- رؤساء الأقسام والإدارات في المؤسسات والمنظمات.
- الموظفون في الوظائف الإدارية والفنية.
- كافة العاملين في القطاعين العام والخاص ممن يسعون لتطوير مهاراتهم.
- جميع من يجد في نفسه الحاجة لاكتساب مهارات متقدمة في إدارة الوقت وتنظيم المهام.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدراك القيمة الفعلية للوقت وأهميته وخصائصه في الحياة المهنية.
- التعرف على الأدوات والتقنيات الحديثة التي تساعد في الاستفادة المثلى من الوقت.
- اكتساب المهارات اللازمة لإدارة الوقت بكفاءة وفعالية أعلى.
- تطوير القدرة على التعامل مع الأزمات اليومية في بيئة العمل، من خلال تزويدهم بالمهارات الضرورية لإدارتها.
- مواجهة ضغوط العمل بكفاءة، والقدرة على التحكم بالتوترات التي قد تعيق الأداء المهني.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم شامل لمفهوم وأهمية إدارة الوقت.
- الإلمام بالأدوات والتقنيات الفعالة لتقليل الوقت الضائع.
- التعرف على مصادر التوتر والقلق في بيئة العمل.
- التمييز بين الأزمات والنكبات وفهم خصائص كل منهما.
- معرفة أنواع الأزمات ومراحل تطورها وطرق التعامل معها.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مدخل إلى مفهوم وأهمية إدارة الوقت

- التعرف على خصائص الوقت ومزاياه في الحياة المهنية.
- فهم كيفية التحكم في مضيعات الوقت، وتطبيق استراتيجيات فعالة للحد منها.

الوحدة الثانية: الأدوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع

- دراسة قائمة ماكينزي وإنجستروم في إدارة الوقت كأداة تنظيمية.
- تحديد المعوقات الشائعة التي تواجه إدارة الوقت في بيئات العمل المختلفة.
- عرض طرق فعالة لإدارة هذه المعوقات والسيطرة عليها لتحقيق أقصى استفادة من الوقت المتاح.

الوحدة الثالثة: مصادر التوتر والقلق

- تحليل مصادر الضغوط المختلفة في بيئة العمل وتأثيرها على الأداء.
- التمييز بين المفاهيم الأساسية للأزمات والنكبات في السياق المهني.
- مناقشة الأساليب المثلى للتعامل مع مسببات القلق والتوتر اليومي.

الوحدة الرابعة: الفرق بين الأزمات والنكبات

- تحديد السمات المميزة للأزمات، واستعراض مظاهرها المختلفة.
- مناقشة العوامل التي تميز الأزمة عن النكبة في بيئة العمل والإدارة.

الوحدة الخامسة: أنواع الأزمات

- استعراض الأسباب الرئيسية للأزمات والمسببات التي تؤدي إلى ظهورها.
- تحليل دورة حياة الأزمة، وخصائص كل مرحلة من مراحل تطورها.
- تقديم تطبيقات عملية من خلال ورشة عمل تفاعلية تساعد المتدربين على تطبيق ما تعلموه من مفاهيم وأساليب على مواقف واقعية.