

مهارات إدارة الوقت والأولويات والضغوطات

المقدمة :

إننا نعيش صراعاً دائماً بين العاجل والهام، والمشكلة دائماً هي الأمور الهامة نادراً ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغطها المستمرة، وقليلًا ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟، وأحياناً تنموا فيها عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلاً عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك، إن ما تحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تخطيط ملائم لوضع نظام للأولويات، الهدف من وراء هذه الدورة هو أن يساعدك في تحديد أولوياتك وأن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوباً لك في الحياة ومن ثم المساهمة في تحقيق التميز الإداري .

الأهداف:

في نهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على :

الوعي بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات الضرورية للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال .

تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة .

تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة لإدارة الوقت الفعالة للوقت .

التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال .

تخطيط وتنظيم وإدارة الوقت بما يؤدي إلى زيادة فاعليتهم، وكذلك فاعالية منظماتهم.

جعل المشاركون أكثر إدراكاً للمفاهيم النظرية الحديثة المتعلقة بتنظيم الوقت وترتيب الأولويات.

زيادة وعي المشاركون بأهمية تنظيم الوقت وفوائده للأفراد والمؤسسة .

معرفة الإدارة الفعالة للمجتمعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغط العمل .

تنمية قدرات المشاركون على تحديد آثار تنظيم الوقت على الأفراد وعلى الأداء التنظيمي

التعرف على مفهوم الأولويات وطرق تحديدها

تنفيذ الأولويات من حيث درجة أهميتها

المحتوى

ضغط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة :

الضغط والعمل (نموذج عملي)

مصادر الضغوط

مراحل الضغوط

الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

قياس ضغوط العمل :

قياس مستوى الضغوط

مدى التعرض للضغط

خطوات إدارة الضغوط

مواجهة ضغوط الحياة الإدارية

تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة

إدارة الوقت مفاهيم أساسية :

ماهية وأهمية إدارة الوقت

اسسیات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط

مضيقات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة

قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات :

تحديد الأهداف

التطبيق

تصميم وتحديد الأولويات

فوائد تحديد الأولويات

المعارضات الخاطئة في تحديد الأولويات

استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات

تسجيل وتحليل الوقت :

مبادئ تسجيل الوقت

استقصاء تسجيل الوقت

الساعة الهادئة

استقصاء قواعد تنظيم الوقت

حلل موقفك من تنظيم الوقت

كيف تنظم وقتك

- تفويض السلطة وإدارة الوقت :**
- مفهوم التفويض
 - مبادئ التفويض
 - نصائح لتحسين عملية التفويض
 - مزايا التفويض
 - رد فعل المرؤوسين تجاه التفويض
 - احذر عند تفويضك للسلطة
 - من أجل تفويض فعال
 - مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
 - استقصاء مهارات التفويض الفعال
- إدارة وقت الاجتماعات واتخاذ القرار تحت الضغوط :**
- طرق توفير وقت الاجتماع
 - كيف تحصل على مزيد من الوقت
 - اتخاذ القرار تحت الضغوط
 - مختبر الإدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك