

مهارات إدارة الوقت والأولويات والضغط

المقدمة :

إننا نعيش صراعا دائما بين العاجل والهام، والمشكلة دائما هي الأمور الهامة نادرا ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة إلحاحها وضغوطها المستمرة، وقليل ما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟، وأحيانا تنمو فينا عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلا عاجلة بينما هي في الحقيقة غير ذلك، إن ما نحتاج إليه هنا ليس المزيد من الوقت بل تخطيط ملائم لوضع نظام للأولويات، الهدف من وراء هذه الدورة هو أن يساعدك في تحديد أولوياتك أن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوبا 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 اللازمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال .
تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة .
تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت .
التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال .
تخطيط وتنظيم وإدارة الوقت بما يؤدي إلى زيادة فاعليتهم، وكذلك فاعلية منظماتهم.
جعل المشاركين أكثر إدراكاً للمفاهيم النظرية الحديثة المتعلقة بتنظيم الوقت وترتيب الأولويات.
زيادة وعي المشاركين بأهمية تنظيم الوقت وفائدته للأفراد والمؤسسة .
معرفة الإدارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل .
تنمية قدرات المشاركين على تحديد آثار تنظيم الوقت على الأفراد وعلى الأداء التنظيمي
التعرف على مفهوم الأولويات وطرق تحديدها
تنفيذ الأولويات من حيث درجة أهميتها

المحتوى

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة :

الضغوط والعمل (نموذج عملي)

مصادر الضغوط

مراحل الضغوط

الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط

قياس ضغوط العمل :

قياس مستوى الضغوط

مدى التعرض للضغوط

خطوات إدارة الضغوط

مواجهة ضغوط الحياة الإدارية

تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة

إدارة الوقت مفاهيم أساسية :

ماهية وأهمية إدارة الوقت

اساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط

مضيعات الوقت في البيئة العربية: نظرة عامة

قواعد تنظيم الوقت وتحديد الأولويات :

تحديد الأهداف

التخطيط

تصميم وتحديد الأولويات

فوائد تحديد الأولويات

الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات

استقصاء تخطيط وتحديد الأولويات

تسجيل وتحليل الوقت :

مبادئ تسجيل الوقت

استقصاء تسجيل الوقت

الساعة الهادئة

استقصاء قواعد تنظيم الوقت

حل 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