



A photograph of a spiral-bound notebook on a wooden desk. The notebook has "Personal Development" written on its cover. On the desk are several school supplies: a green cylindrical eraser, two yellow pencils, two red pencils, two blue pencils, a small glass of orange juice, and a small pile of pushpins.



A stylized graphic of a building with three stars above it, resting on an open book. This graphic is part of a larger design element on the left side of the page.



The same shield-shaped logo from the top is placed on a blue triangular background at the bottom right.

**مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب**



# دورة: التميز في إدارة وتحديد الأولويات، إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط العمل

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
DPC-230	جدة	قاعة فندقية	2026-06-11	2026-06-07	العربية - 25	SR 8950

## مقدمة عن الدورة التدريبية

إننا نعيش صراعاً دائماً بين العاجل والهام، والمشكلة دائمة هي ، الأمور الهامة نادراً، ما تكون الحاجة إلى إنجازها عاجلة، أما الأمور العاجلة فتحتاج إلى اهتمام وإنجاز نتيجة لحاجتها وضغوطها المستمرة. وقليلما نناقش الأمور العاجلة، وهل هي عاجلة أم أنها تبدو كذلك؟ وأحياناً تنمو فيها عادة الاستجابة لهذه الأمور على أنها فعلاً 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 وأن تدير وقتك بطريقة سهلة التطبيق بحيث تصبح أسلوباً لك في الحياة ومن ثم المساهمة في تحقيق التميز الإداري.

## الهدف العام من الدورة التدريبية

- تنمية الوعي لدى المشاركين بالتحديات التي تواجههم في عصر الضغوط، وتزويدهم بالمهارات الالزمة للتعامل معها داخل بيئة العمل على نحو فعال.
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة.
- تطبيق الآليات والأساليب العلمية والعملية الحديثة لإدارة الفعالة للاوقت.
- التعرف على القواعد الذهبية للتوفيق الفعال.
- الإدارة الفعالة للمجتمعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغط العمل.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- المتغيرات العالمية والتميز الإداري
  - واقع الممارسات الإدارية في المؤسسات
  - التميز الإداري في مواجهة التحديات العالمية
  - التميز الإداري والتميز في الأداء



- ماهي أبعاد التميز.
- مهارات المدير والتوازن الإداري.
  - الفعالية
  - الكفاءة
  - التمييز.
- إدارة الآخرين والتميز الإداري.
- تحديد الأولويات أحد أسلحة التميز الإداري.
- ضغوط العمل «مفاهيم أساسية»
  - تزايد ضغوط العمل.
  - ماذا يقصد بالضغط.
  - مسببات الإجهاد الصحي.
  - استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.
  - ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة
  - الضغوط والعمل (نموذج عمل)
  - مصادر الضغوط.
  - مراحل الضغوط.
  - الإدارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضغوط
  - قياس ضغوط العمل
  - قياس مستوى الضغوط.
  - مدى التعرض للضغط.
  - قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
  - خطوات إدارة الضغوط.
  - مواجهة ضغوط الحياة الإدارية.
  - تخفيف التوتر والتكييف مع الشدة.
- إدارة الوقت «مفاهيم أساسية»
  - ماهية وأهمية إدارة الوقت.
  - أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
  - مضيقات 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.
- مضيقات الوقت
- مضيقات الوقت في:
  - التخطيط والتنظيم.
  - في التوظيف والتوجيه.
  - في الرقابة والاتصالات وصنع القرار.
- تمرين مصيدة الوقت.
- كيف يستغل المدير وقته.
- 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 المرؤوسيين تجاه التفويض.
  - احذر عند تفويضك للسلطة.
  - من أجل تفويض فعال.
  - مختبر تفويض الأعمال واستثمار الوقت
  - استقصاء مهارات التفويض الفعال.
- إدارة وقت المجتمعات واتخاذ القرار تحت الضغوط
  - طرق توفير وقت الاجتماع
  - كيف تحصل على مزيد من الوقت.
  - اتخاذ القرار تحت الضغوط.
  - مختبر الإدارة الذاتية المفتاح لإدارة وقتك.
  - حالات وورش عملية وتطبيقية
  - تقييم وختام البرنامج التدريبي



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

#### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

#### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5