





دورة: التميز والكفاءة في إدارة الغضب والتعامل مع الضغوط، المشاكل، الآزمات في العمل

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DPC-282SA	الدمام	قاعة فندقية	2026-11-01	2026-11-05	SR 8950	العربية - 25

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- اطلاع المشاركين على أهمية الوقت وخصائصه
- اطلاع المشاركين على الادورات والتقنيات التي تمكنهم من الاستفادة من وقتهم.
- تمكين المشاركين من ادارة وقتهم بفاعلية وكفاءة اعلى
- تمكين المشاركين من ادارة الآزمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الآزمات.
- تمكين المشاركين من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في اطار العمل.

المحتويات العلمية للبرنامج التدريبي

- مدخل الى مفهوم واهمية ادارة الوقت و خصائصه ومزاياه
- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت.
- الادوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع.
- قائمه ماكنزي وانجستروم في ادارة الوقت.
- معيقات ادارة الوقت وطرق ادارتها والسيطره عليها.
- مصادر التوتر والقلق والضغوط في بيئة العمل
- مفهوم الآزمات والنكبات و الفرق بينهما.
- خصائص الآزمات ومظاهرها المختلفة.
- أنواع الآزمات و اسبابها ومسبباتها.
- دورة حياة الآزمات وخصائص كل مرحلة من دورة حياتها.
- تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في التخلص من الضغوط و التوتر.
- طرق استشعار الآزمات و السيطرة عليها والقضاء قبل ولادتها
- طرق واساليب التعامل مع الآزمات.
- مفهوم التوتر وضغوط العمل و أسبابها.



- طرق واساليب التعامل مع الالام والضغوط الناتجة عن العمل.
- أثر التدريب الداخلي في مواجهة ضغوط العمل.
- الوصايا السبع في ادارة الازمات و مواجهة الضغوط.
- أسباب ضغوط العمل وآلية معالجتها.
- تطبيقات البرمجة اللغويه العصبية في التخلص من الضغوط و التوتر.
- طرق استشعار الازمات و السيطرة عليها والقضاء قبل ولادتها
- طرق واساليب التعامل مع الازمات.
- مفهوم التوتر وضغوط العمل و أسبابها.
- طرق واساليب التعامل مع الالام والضغوط الناتجة عن العمل.
- أثر التدريب الداخلي في مواجهة ضغوط العمل.
- الوصايا السبع في ادارة الازمات و مواجهة الضغوط.
- أسباب ضغوط العمل وآلية معالجتها.

المشاركون المستهدفون من البرنامج التدريبي

- موظفي السكرتاريه والعلاقات العامه ومدراء المكاتب.
- المنسقين والمشرفين والذين تتطلب طبيعه عملهم ادارة الوقت بدقه
- الوظائف التي لها احتكاك وتواصل مستمر مع المراجعين والرؤساء



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 الاسعار 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