





دورة: تحقيق الكفاءة، الفعالية، الإنتاجية وتقليل الوقت والجهد في العمل

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
DPC-123	الباحة	قاعة فندقية	2026-05-24	2026-05-28	SR 9950	العربية - 25

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح سمة من سمات العديد من منظمات الأعمال المختلفة في ظل تحديات القرن الحادي والعشرين فإن رفع الكفاءة الانتاجية وتحقيق الفعالية أصبح امرا حتميا للتنافس على المستقبل ولما كانت الادارة تعتبر بمثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الانتاجية في مؤسسات الأعمال فإن هذا البرنامج يهدف الى تطوير وتنمية الثقافة الادارية للمديرين والخاصة بآليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الادارية

أهداف الدورة التدريبية

- إبراز بعض الآليات الأساسية التي تلعب دورا أساسيا في دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الادارية
- تحديد ضغوط العمل وتأثيرها على أداء الفرد والمنظمة
- كيفية التعامل مع الضغوط ونزاعات العمل
- تطبيق الآليات والاساليب العلمية والعملية الحديثة للإدارة الفعالة للوقت
- التعرف على القواعد الذهبية للتفويض الفعال
- الادارة الفعالة للاجتماعات كتطبيق عملي لإدارة الوقت وضغوط العمل

المحاور العلمية للدورة التدريبية

الفعالية والكفاءة والانتاجية (اطار عام)



- فعالية الادارة
- وظائف المنظمة
- مقومات رفع مستوى الفعالية
- اهمية الادارة في تحقيق رسالة و أهداف المنظمة
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية

محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الانتاجية

- مفهوم الكفاءة الانتاجية
- طرق قياس الكفاءة الانتاجية
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الانتاجية
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الانتاجية
- اساليب تحسين الكفاءة الانتاجية

توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه
- عناصر وظيفة التوجيه
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه
- ما هو التحفيز ؟ وماذا يعني ؟
- عملية التحفيز وانواعها
- اسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز
- كيف تحفز نفسك
- البرمجة اللغوية العصبية



التطور الشخصي والابتكار

- ما مدى توفر روح الابتكار لديك
- ما مدى توفر روح الابتكار لدى المنظمة
- ماهي معوقات الابداع والابتكار في المنظمة
- التأثير في الاخرين – الطريق للقوة الذاتية

التحديات العالمية وضغوط العمل

- اهم التحديات العالمية الجديدة
- تزايد ضغوط العمل
- ماذا يقصد بالضغوط
- مسببات الاجهاد الصحي
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة

- الضغوط والعمل
- مصادر الضغوط
- مراحل الضغوط
- الادارة الذاتية كأساس للتعامل مع الضبط

قياس ضغوط العمل

- قياس مستوى الضغوط
- مدى التعرض للضغوط
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والاجهاد



- خطوات إدارة الضغوط
- مواجهة ضغوط الحياة الادارية
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة

ادارة الوقت وترتيب الاولويات

- ماهية واهمية ادارة الوقت
- اساسيات ادارة الوقت للتخلص من الضغوط
- مضيعات الوقت في البيئة العربية

مصفوفة المهام الادارية وتصميم سلم الاولويات

- التفويض وفعالية إدارة الوقت وضغوط العمل
- العوامل المحددة للتفويض الفعال
- الممارسات الخاطئة في تحديد الاولويات
- تصميم سلم الاولويات لخدمة ادارة الوقت وضغوط العمل

ادارة العواطف في العمل

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم
- ادارة الملل والتوتر في العمل
- مواجهة الخجل والكذب في العمل
- التسوية والكسل في العمل
- الاحباط والصدمة النفسية
- كيفية مواجهة الاحباط
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية.



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