



## Course تحقيق اقصى قدر من الكفاءة، الفعالية ، الانتاجية و تقليل الوقت والجهد

المدينة :	أبوظبي	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-01-19	تاريخ النهاية :	2026-01-23
الفترة :	Week 1	السعر:	\$ 3950

## فكرة الدورة التدريبية

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح صفة من صفات العديد من المنظمات الأعمالي المختلفة في ظل التحديات القرن الحادي والعشرين فإن رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أمرا حتميا للتنافس على المستقبل. ولما كانت الإدارة تعتبر بمثابة العنصر الحاكم في رفع مستوى الفعالية والكفاءة الإنتاجية في مؤسسات الأعمال فان هذا البرنامج يهدف إلى تطوير تربية الثقافة الإدارية للمديرين والخاصة بالآليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.

## أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذه الدورة ستكون قادرا على:

- تربية مهارات المشاركين في تحسين الكفاءة والفعالية الإنتاجية داخل المنظمات.
- تعزيز قدرة المديرين على تطبيق استراتيجيات إدارة فعالة لتحقيق أهداف المنظمة.
- فهم مفاهيم الفعالية والإنتاجية والعوامل المؤثرة على تحسين الأداء المؤسسي.
- إتقان أساليب قياس الكفاءة الإنتاجية واستخدام المقارنات لتحقيق أفضل النتائج.
- تطوير مهارات التحفيز والتوجيه الفعالة لتحسين أداء الموظفين.
- تحسين القدرات الشخصية والإبداعية لدى الأفراد لزيادة الابتكار داخل المؤسسة.
- فهم التحديات العالمية وضغوط العمل وكيفية التعامل معها بفعالية.
- تربية مهارات إدارة الوقت وترتيب الأولويات لتحقيق التوازن بين المهام المختلفة.
- إكساب المشاركين مهارات إدارة العواطف داخل بيئه العمل لمواجهة الضغوط النفسية والمهنية.
- توفير استراتيجيات فعالة للتعامل مع ضغوط العمل والتوتر وتحسين الأداء الشخصي والمؤسسي.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- المديرين التنفيذيين والمشرفين الراغبين في تحسين كفاءتهم وفعاليتهم في إدارة المنظمات.
- قادة الفرق الذين يسعون لتطوير مهاراتهم في التحفيز وتوجيه العاملين.
- الموظفين الراغبين في تعزيز قدراتهم على الابتكار والتعامل مع التحديات وضغوط العمل.
- المتخصصين في الموارد البشرية والتطوير المؤسسي المهتمين بتحسين الأداء الوظيفي وإدارة الوقت.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في إدارة الضغوط وتعزيز الكفاءة الإنتاجية في بيئه العمل.



## منهجية الدورة

تعتمد منهجية هذا البرنامج على الدمج بين الشرح النظري والتطبيقات العملية لتعزيز الفعالية والإنتاجية في بيئة العمل. يشمل التدريب فهم مقومات الفعالية والكفاءة الإنتاجية وطرق قياسها، توجيه وتحفيز الموظفين، وتطوير الابتكار والإبداع الشخصي والمؤسسي.

كما يتم التركيز على التعامل مع ضغوط العمل العالمية والمحلية، إدارة الوقت وترتيب الأولويات بفعالية، وإدارة العواطف والسلوكيات في بيئة العمل، مع تطبيقات عملية وتمارين لتعزيز القدرة على التكيف واتخاذ القرارات وتحقيق الأداء الأمثل.

## محاور الدورة

اليوم الأول:

### الفعالية والكفاءة الإنتاجية (إطار عام)

- فعالية الإدارة.
- وظائف المنظمة.
- مقومات رفع مستوى الفعالية.
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية.
- أهمية الإدارية في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة.

### محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية

- مفهوم الكفاءة الإنتاجية.
- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية.
- العوامل المؤثرة على الكفاءة الإنتاجية.
- استخدام المقارنات في التعبير عن الكفاءة الإنتاجية.
- أساليب تحسين الكفاءة الإنتاجية.

اليوم الثاني:

### توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل

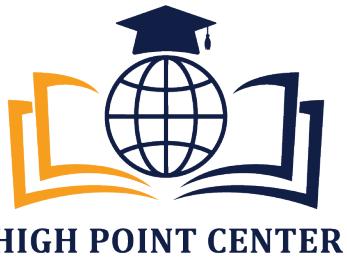
- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.
- عناصر وظيفة التوجيه.
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه.
- ما هو التحفيز؟ ماذا يعني؟

+971 50 360 6133

UAE - Dubai

info@highpointtc.com

www.Highpointtc.com



HIGH POINT CENTER

- عملية التحفيز وأنواعه.
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز.
- أسرع عشر طرق لإحباط المرؤوسين.
- كيف تحفز نفسك.
- البرمجة اللغوية العصبية والتحفيز.

### **التطور الشخصي والابتكار**

- ما مدى توافر روح الابتكار لديك.
- ما مدى توافر روح الابتكار لديك لدى المنظمة.
- التأثير في الآخرين - الطريق للطريق للقوة الذاتية.
- ما هي معوقات الإبداع والابتكار في المنظمة.

اليوم الثالث:

### **التحديات العالمية وضغط العمل**

- أهم التحديات العالمية الجديدة.
- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغط.
- مسبباتجهادالصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

### **ضغط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة**

- الضغوط والعمل (نموذج عملي).
- مراحل الضغوط
- مصادر الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط.

### **قياس ضغوط العمل**

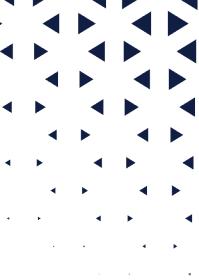
- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض لضغط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- مواجهة الضغوط الحياة الإدارية.
- خطوات إدارة الضغوط.
- تخفيف التوتر والتكييف مع الشدة.

+971 50 360 6133

UAE - Dubai

info@highpointtc.com

www.Highpointtc.com



اليوم الرابع:

#### إدارة الوقت وترتيب الأولويات

- ماهية وأهمية إدارة الوقت.
- أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط.
- مضيقات الوقت في البيئة العربية.

#### مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات

- التفويض وفعالية الإدارة الوقت وضغط العمل.
- العوامل المحددة للتفويض الفعال.
- الممارسات الخاطئة في تحديد الأولويات.
- معادلة الإدارة الفعالة للوقت وأدوات تطبيقها.
- تصميم سلم الأولويات لخدمة إدارة الوقت وضغط العمل.

اليوم الخامس:

#### إدارة العواطف في العمل

- كيفية التغلب على الغضب والتشاؤم.
- إدارة الملل والتوتر في العمل.
- التسويف والكسل في العمل.
- مواجهة الخجل والكذب في العمل.
- الإحباط والصدمة النفسية.
- كيفية مواجهة الإحباط

#### الشهادات المُعتمَدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركي شهادة هي بoinet رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع.  
تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.