



Course تحقيق اقصى قدر من الكفاءة، الفعالية ، الانتاجية وتقليل الوقت والجهد

المدينة :	الدوحة	الفندق :	الريتر كارلتون الدوحة
تاريخ البداية :	2026-12-20	تاريخ النهاية :	2026-12-24
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

إذا كان ضعف الكفاءة والفعالية أصبح صفة من صفات العديد من المنظمات الأعمال المختلفة في ظل التحديات القرن الحادي والعشرين فان رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية أصبح أمراً حتمياً 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 تنمية الثقافة الإدارية للمديرين والخاصة بالآليات دعم وتحسين الكفاءة والفعالية الإدارية.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذه الدورة ستكون قادراً على:

- تنمية 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.
- تنمية مهارات إدارة الوقت وترتيب الأولويات لتحقيق التوازن بين المهام المختلفة.
- إكساب المشاركين مهارات إدارة العواطف داخل بيئة 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 بيئة 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؟

- عملية التحفيز وأنواعه.
- خمسة عشر طريقة فعالة للتحفيز.
- أسرع عشر طرق لإجباط 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 وضغوط العمل

- أهم التحديات العالمية الجديدة.
- تزايد ضغوط العمل.
- ماذا يقصد بالضغوط.
- مسببات الجهاد الصحي.
- استقصاء هل تعاني التوتر العصبي.

ضغوط 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 للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- مواجهة الضغوط الحياة الإدارية.
- خطوات إدارة الضغوط.
- تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

اليوم الرابع:

إدارة الوقت وترتيب الأولويات

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

مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات

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

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.