

€ TRAINING

تحقيق أقصى قدر من الكفاءة الإنتاجية

23 فبراير - 6 مارس 2025
كوالالمبور (ماليزيا)



تحقيق أقصى قدر من الكفاءة الإنتاجية

رمز الدورة: M44 تاريخ الإنعقاد: 23 فبراير - 6 مارس 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

أصبحت الكفاءة والفعالية سمة من سمات العديد من منظمات الأعمال المختلفة في ظل تحديات القرن الحادي والعشرين. لذلك تم تصميم هذا البرنامج لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتعزيز الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الفعالية التنظيمية في بيئات العمل الحديثة. حيث سيركز البرنامج على توجيه السلوك الوظيفي، وتطوير استراتيجيات التحفيز، وإدارة ضغوط العمل، إلى جانب تحسين إدارة الوقت وترتيب الأولويات.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الفعالية والكفاءة الإنتاجية وتطبيق أساليب قياسها وتحسينها في بيئة العمل.
- توجيه وتحفيز العاملين بفعالية لرفع مستوى الأداء والإنتاجية.
- تعزيز التطور الشخصي وتشجيع الابتكار لمواجهة التحديات التنظيمية.
- إدارة ضغوط العمل وتنظيم الوقت وتحديد الأولويات لضمان كفاءة الأداء.
- تطوير مهارات إدارة العواطف والتعامل مع التحديات النفسية في بيئة العمل.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإنتاج والمشرفين على العمليات.
- المختصون في إدارة الموارد البشرية والتطوير التنظيمي.
- رؤساء الأقسام والمسؤولون عن توجيه وتحفيز الفرق.
- الموظفون المهتمون بتطوير مهارات إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط العمل.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الفعالية والكفاءة الإنتاجية:

- مفهوم فعالية الإدارة وأهميتها.
- كيفية تحديد وظائف المنظمة.
- مقومات رفع مستوى الفعالية.
- أهمية الإدارة في تحقيق رسالة وأهداف المنظمة.
- مؤشرات الحكم على مستوى الفعالية .

الوحدة الثانية:

محددات وطرق قياس الفعالية والكفاءة الإنتاجية:

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

الوحدة الثالثة:

توجيه سلوك العاملين وتحفيزهم على العمل:

- طبيعة ومفهوم وظيفة التوجيه.
- عناصر وظيفة التوجيه.
- التحفيز أحد عناصر وظيفة التوجيه.
- كيف تحفز نفسك.
- البرمجة اللغوية العصبية و التحفيز.

الوحدة الرابعة:

التطور الشخصي والابتكار:

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

الوحدة الخامسة:

التحديات العالمية وضغوط العمل:

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

الوحدة السادسة:

ضغوط العمل وتأثيرها على الفرد والمنظمة:

- الضغوط والعمل {نموذج عملي}.
- مصادر الضغوط.
- مراحل الضغوط.
- الإدارة الذاتية كأساس التعامل مع الضغوط.

الوحدة السابعة:

قياس ضغوط العمل:

- قياس مستوى الضغوط.
- مدى التعرض للضغوط.
- قيم نفسك كمدير للتأقلم مع التغيير والإجهاد.
- خطوات إدارة الضغوط.
- مواجهة الضغوط في الحياة الإدارية.
- كيفية تخفيف التوتر والتكيف مع الشدة.

الوحدة الثامنة:

إدارة الوقت وترتيب الأولويات:

- كيفية ادارة الوقت وأهمية ذلك.



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

الوحدة التاسعة:

مصفوفة المهام الإدارية وتصميم سلم الأولويات:

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

الوحدة العاشرة:

إدارة العواطف في العمل:

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