



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## إدارة الوقت والتحكم في ضغوطات العمل

### فكرة الدورة

تزداد أهمية إدارة الوقت وضغوطات العمل في بيئات العمل الفنية التي تتطلب دقة عالية، استجابة سريعة، وتنسيقاً مستمراً بين المهام والأولويات. فالقدرة على ترتيب الأعمال، التحكم في مصادر الضغط، واستخدام أدوات متابعة بسيطة تساهم في رفع جودة الأداء وتقليل الأخطاء الناتجة عن التشتت أو الإرهاق.

يقدم هذا البرنامج من AINFCT إطاراً تدريبياً متوازناً يجمع بين مفاهيم إدارة الذات، تخطيط الوقت، تحليل مسببات الضغط، وبناء عادات عمل أكثر انضباطاً. ويركز البرنامج على تطبيقات عملية تناسب المشاركين في الأعمال الفنية والتشغيلية، مع مراعاة المستوى المتوسط والحاجة إلى نقل المهارات مباشرة إلى بيئة العمل.

يساعد البرنامج المشاركين على بناء أسلوب عمل أكثر وضوحاً ومرونة، ويمنح المؤسسات قيمة مهنية قابلة للقياس من خلال تحسين الانضباط، الاستجابة، وجودة الإنجاز اليومي.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل أنماط استخدام الوقت في العمل.
- ترتيب الأولويات وفق الأثر والإلحاح.
- تطبيق أدوات تخطيط يومية وأسبوعية.
- تمييز مصادر الضغط المهني المتكررة.
- استخدام أساليب عملية للتحكم في الإجهاد.
- تحسين الانضباط الشخصي أثناء ضغط المهام.

## منهجية الدورة

- تمارين تشخيصية لقياس أنماط الوقت والضغط.
- تطبيقات عملية على التخطيط اليومي والأسبوعي.
- دراسات حالة من بيئات عمل فنية وتشغيلية.
- مناقشات موجهة لتحليل مواقف الضغط المهني.
- خطة عمل شخصية قابلة للتطبيق بعد البرنامج.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة العمل الفني من خلال:

- رفع الالتزام بالمواعيد التشغيلية.
- تقليل الهدر الناتج عن سوء التنظيم.
- تحسين جودة الاستجابة للمهام الطارئة.
- تعزيز بيئة عمل أكثر توازناً.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة اليوم العملي بوضوح أكبر.
- التعامل مع الضغط بوعي مهني.
- تحسين التركيز أثناء تعدد المهام.
- بناء عادات إنجاز قابلة للاستمرار.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المشاركين الذين يعملون في بيئات تتطلب إنجازاً يومياً منظماً وتعاملاً متكرراً مع الأولويات المتغيرة. ويستفيد منه من لديهم خبرة عملية ويرغبون في تحسين ضبط الوقت والضغط.

- الفنيون والمشرفون في بيئات العمل التشغيلية.
- منسقو الأعمال والمهام ذات الطابع الفني.
- العاملون في فرق الدعم والخدمات الداخلية.
- الموظفون الذين يواجهون ضغط مهام متكرر.
- المشاركون المرشحون لأدوار إشرافية أولية.

### اليوم الأول: فهم إدارة الوقت وسلوكيات العمل اليومي

- مفهوم إدارة الوقت في البيئات الفنية والتشغيلية.
- تحليل العادات اليومية المؤثرة في الإنتاجية.
- العلاقة بين وضوح الدور وحسن استخدام الوقت.
- مؤشرات الهدر الزمني في العمل الفردي والجماعي.
- تمرين تشخيصي لرصد أنماط استخدام الوقت.

### اليوم الثاني: تحديد الأولويات وتنظيم المهام

- التمييز بين المهام العاجلة والمهام المهمة.
- استخدام مصفوفة الأولويات في ترتيب الأعمال.
- تجزئة المهام الكبيرة إلى خطوات قابلة للتنفيذ.
- التعامل مع المقاطعات والاجتماعات غير المخططة.
- تطبيق عملي لبناء خطة يوم عمل فعالة.

### اليوم الثالث: أدوات التخطيط والمتابعة الشخصية

- إعداد قوائم مهام عملية ومحددة.
- تخطيط الأسبوع وفق المواعيد والموارد المتاحة.
- استخدام مؤشرات متابعة بسيطة لقياس التقدم.
- إدارة التفويض والتنسيق دون فقدان السيطرة.
- مراجعة الأداء الشخصي وتحسين دورة العمل.

### اليوم الرابع: فهم ضغوطات العمل ومصادرها

- مفهوم الضغط المهني وآثاره على الأداء.
- التمييز بين الضغط المحفز والضغط الضار.
- مصادر الضغط في بيئات العمل الفنية.

- الإشارات السلوكية والجسدية المرتبطة بالإجهاد.
- تحليل مواقف ضغط واقعية من بيئة العمل.

### اليوم الخامس: التحكم في الضغط وبناء الاستدامة المهنية

- تقنيات عملية للتهديئة واستعادة التركيز.
- تنظيم الطاقة الشخصية خلال ساعات العمل.
- التواصل المهني عند ارتفاع ضغط المهام.
- بناء خطة شخصية لتحسين الوقت وخفض الضغط.
- محاكاة تطبيقية لسيناريو عمل عالي الضغط.

## course\_daily\_schedule

يُنفذ البرنامج على مدى 5 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات يومياً. تتضمن الجلسات مزيجاً من الشرح التفاعلي، التمارين الفردية، المناقشات الجماعية، والتطبيقات العملية المرتبطة بمواقف العمل اليومية. يخصص الجزء الأخير من كل يوم لمراجعة المفاهيم وتثبيت المخرجات التطبيقية.

## course\_assessment

- متابعة تفاعل المشاركين أثناء التمارين والتطبيقات.
- تقييم خطة عمل شخصية لإدارة الوقت والضغط.
- مناقشة تطبيقية لقياس فهم أدوات البرنامج.
- يمنح المشاركون شهادة حضور أو إتمام من AINFCT.

- إدارة الوقت.
- تحديد الأولويات.
- التركيز المهني.
- التحكم في الضغط.
- التخطيط الشخصي.
- المرونة السلوكية.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com