



# ainfct

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

## التوازن بين العمل والحياة: تعزيز الإنتاجية وجودة الحياة

### فكرة الدورة

يشهد بيئة العمل الحديثة تغيرات متسارعة في أنماط الإنجاز، وارتفاعاً في متطلبات التوفر الرقمي، وتداخلاً متزايداً بين المسؤوليات المهنية والشخصية. لذلك أصبح التوازن بين العمل والحياة عنصراً مؤثراً في الإنتاجية، والصحة النفسية، واستدامة الأداء، وليس مجرد مفهوم شخصي مرتبط بإدارة الوقت فقط.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تمكين المشاركين من فهم مصادر عدم التوازن، وتحليل أنماط العمل اليومية، وتطبيق أدوات عملية لإدارة الأولويات والطاقة والضغط. كما يتناول البرنامج بناء حدود مهنية صحية، وتحسين جودة التواصل، وتطوير عادات تساعد على الإنجاز دون استنزاف.

صُمم البرنامج بمستوى متوسط ليربط بين المفاهيم السلوكية والتطبيقات العملية داخل بيئات العمل المختلفة. ويمنح المشاركين تجربة تدريبية متوازنة تساعد على تحويل الوعي الشخصي إلى ممارسات يومية قابلة للقياس والتحسين.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل أنماط التوازن الشخصي والمهني.
- تحديد مصادر الضغط المرتبطة بالعمل.
- تطبيق أدوات إدارة الأولويات اليومية.
- بناء حدود مهنية واضحة.
- تطوير عادات إنتاجية مستدامة.
- تحسين جودة الحياة الوظيفية.

## منهجية الدورة

- تمارين تحليل ذاتي لقياس أنماط العمل اليومية.
- تطبيقات عملية على إدارة الوقت والأولويات.
- نقاشات موجهة حول مواقف واقعية من بيئة العمل.
- دراسات حالة قصيرة حول الضغط والتوازن.
- خطة عمل فردية قابلة للتطبيق بعد البرنامج.

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز الأداء المؤسسي المستدام من خلال:
- رفع مستويات التركيز والإنتاجية.
  - تقليل الإرهاق الوظيفي المتكرر.
  - تحسين جودة بيئة العمل.
  - دعم ثقافة عمل أكثر مرونة.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم مؤشرات عدم التوازن مبكراً.
- إدارة الوقت والطاقة بفاعلية.
- التعامل مع الضغوط اليومية.
- تبني روتين مهني صحي.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين والمهنيين الذين يواجهون ضغوطاً مستمرة في إدارة الوقت والأولويات. كما يفيد من يسعون إلى تحسين جودة الحياة الوظيفية دون التأثير على مستوى الإنجاز.

- الموظفون في الوظائف الإدارية والفنية.
- المشرفون وقادة الفرق التشغيلية.
- العاملون في بيئات عمل عالية المتطلبات.
- المهنيون الراغبون في تحسين الإنتاجية الشخصية.
- مسؤولو الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

### اليوم الأول: فهم التوازن بين العمل والحياة في بيئة العمل الحديثة

- مفهوم التوازن بين العمل والحياة وعلاقته بالإنتاجية.
- مؤشرات اختلال التوازن على الأداء والسلوك.
- أثر الاتصال المستمر والعمل الرقمي على الحدود الشخصية.
- تحليل أدوار الفرد ومسؤولياته المهنية والشخصية.
- تطبيق تشخيصي لتحديد مستوى التوازن الحالي.

### اليوم الثاني: إدارة الوقت والأولويات بوعي عملي

- التمييز بين الانشغال الحقيقي والإنتاجية الفعلية.
- استخدام مصفوفة أيزنهاور لتصنيف الأولويات.
- التخطيط الأسبوعي وفق الأهداف والالتزامات.
- التعامل مع المقاطعات والاجتماعات غير الفعالة.
- بناء قائمة مهام واقعية قابلة للتنفيذ.

### اليوم الثالث: إدارة الطاقة والضغط اليومية

- مفهوم إدارة الطاقة بدلاً من إدارة الوقت فقط.
- مصادر الضغط المهني والشخصي الشائعة.
- أساليب التعافي القصير أثناء يوم العمل.
- التعامل مع الإجهاد الذهني وتشتت الانتباه.
- ممارسات عملية لدعم الصحة النفسية في العمل.

### اليوم الرابع: الحدود المهنية والتواصل المتوازن

- بناء حدود واضحة مع المهام والتوقعات.
- مهارات قول لا بطريقة مهنية.
- إدارة التوقعات مع الزملاء والرؤساء.

- التواصل حول عبء العمل دون تصعيد.
- التعامل مع العمل خارج ساعات الدوام.

#### اليوم الخامس: خطة شخصية للإنتاجية وجودة الحياة

- تصميم روتين يومي متوازن وقابل للاستمرار.
- اختيار عادات صغيرة ذات أثر مرتفع.
- قياس التحسن في الإنتاجية وجودة الحياة.
- إعداد خطة شخصية لمدة 30 يوماً.
- عرض خطط المشاركين ومناقشة فرص التحسين.

### course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج لمدة 5 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات يومياً. يتضمن كل يوم جلسات معرفية قصيرة، وتمارين تطبيقية، ونقاشات موجهة، وأنشطة فردية تساعد المشاركين على تحويل المفاهيم إلى ممارسات عملية. يتم توزيع الوقت بين عرض المفاهيم، وتحليل الحالات، وتطبيق الأدوات، وبناء خطة شخصية للتوازن والإنتاجية.

### course\_assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل داخل الجلسات، وتنفيذ التمارين العملية، وإعداد خطة شخصية قابلة للتطبيق. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

### course\_key\_competencies

- إدارة الأولويات.

- الوعي الذاتي المهني.
- إدارة الضغوط.
- التواصل المتوازن.
- بناء العادات الإنتاجية.
- جودة الحياة الوظيفية.

### 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