

المقدمة:

في ظل التحولات المتسارعة التي يشهدها العالم المعاصر، أضحت التخطيط والتنظيم الإداري عنصرين محوريين في تحقيق النجاح سواء على المستوى المؤسسي أو الفردي. ومع تزايد تأثير العولمة وتعاقد حدة التنافس الدولي الناتج عن الاتفاقيات الاقتصادية مثل الجات، أصبح من الضروري أن يطور القادة والإداريون في المؤسسات العربية مهاراتهم في مجالات التخطيط، التنظيم، التنسيق، والاتصال، لمواجهة التحديات المعاصرة بكفاءة واحترافية.

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالأدوات والمهارات العملية التي تمكنهم من إدارة وقتهم بفعالية من خلال جدولة الأعمال، تحديد الأولويات، وتطبيق استراتيجيات فعالة في التعامل مع ضغوط العمل. كما تسلط الضوء على أهمية قوة الذاكرة ودورها في رفع الأداء الفردي وتعزيز الكفاءة العامة، من خلال اتباع منهجيات متقدمة في التنظيم الإداري.

تركز الدورة أيضًا على تطوير قدرات المشاركين في مجالات التنظيم والتنسيق، مما يمكنهم من تحقيق أهدافهم الوظيفية والمساهمة في تحسين الأداء العام للمؤسسة. كما يتعلم المشاركون كيفية استخدام أدوات معاصرة لإدارة ضغوط العمل، بما يساهم في زيادة إنتاجيتهم وتحقيق التوازن المنشود بين متطلبات الحياة المهنية والشخصية.

الفئات المستهدفة:

تستهدف هذه الدورة التدريبية طيفًا واسعًا من المهنيين الساعين إلى تطوير مهاراتهم في التخطيط والتنظيم وإدارة الضغوط، ومنهم:

- المدراء ونوابهم الذين يتطلب دورهم مهارات عالية في التخطيط والتنظيم الفعال لمهامهم اليومية.
- موظفو السكرتارية الذين يعتمد عملهم على جدولة المهام وتنظيم الأعمال المكتبية اليومية بكفاءة.
- مسؤولو العلاقات العامة الذين تتطلب طبيعة عملهم التنسيق المستمر والاتصال الفعال داخل وخارج المؤسسة.
- رؤساء الأقسام ومدبرو الفرق الذين يتحملون مسؤولية اتخاذ قرارات إدارية وتنظيمية في وقت وجيز.
- الموظفون الإداريون والفنيون الذين يسعون إلى تحسين كفاءتهم في إدارة الوقت وتنظيم المهام.
- كافة العاملين المهتمين بصقل مهاراتهم في إدارة الضغوط ومهارات التخطيط لتحقيق التميز في الأداء.
- الأفراد الراغبون في رفع كفاءتهم المهنية من خلال إتقان مهارات التنظيم والتنسيق وتحقيق أداء فعال في بيئة العمل.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- فهم المفاهيم الأساسية والمتقدمة للتخطيط والتنظيم، ودورها في تحقيق الأهداف المهنية والشخصية.
 - تنمية مهارات فعالة في مجال التخطيط والتنظيم لضمان مستويات أعلى من الكفاءة والفعالية.
 - إدراك أهمية التخطيط والتنظيم في تحسين الإنتاجية، وترتيب الأولويات بكفاءة.
 - إتقان استراتيجيات عملية تساعد على جدولة الأعمال وتنظيم المهام اليومية بطريقة فعالة.
 - التعرف على تقنيات حديثة لتعزيز الذاكرة وتحسين القدرة على التعلم واسترجاع المعلومات.
 - التمكن من تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة الضغوط في بيئة العمل والتعامل مع الأزمات بحرفية.
 - تطوير مهارات إدارة الأزمات والاستجابة بفعالية للمواقف المفاجئة والضغوط اليومية في بيئة العمل.
 - تعزيز مهارات التنسيق والتنظيم الجماعي لتحقيق التكامل بين فرق العمل المختلفة.
 - التحكم في الضغوط المهنية والنفسية عبر أساليب متقدمة تساهم في الاستقرار الوظيفي والتوازن الشخصي.
- الكفاءات المستهدفة:

يُسهّم البرنامج في بناء وتطوير مجموعة من الكفاءات الجوهرية تشمل:

- فهم عميق لأهمية إدارة الوقت وتأثيره المباشر على النجاح الشخصي والمهني.
- اكتساب أدوات وتقنيات حديثة تساعد في تقليص الوقت الضائع وزيادة معدلات الإنتاجية.
- تحليل مصادر التوتر المهني ووضع خطط فعالة للتعامل معها بصورة بناءة.
- التمييز بين الأزمات المفاجئة والمشكلات المستمرة، وإعداد آليات فعالة للتعامل مع كل منها.
- اكتساب معرفة شاملة بأنواع الأزمات المختلفة وأساليب التعامل معها باحترافية.
- تطوير مهارات متقدمة في إدارة الضغوط وتحقيق توازن صحي بين العمل والحياة.
- تعزيز قدرات التذكر والتركيز باعتبارها أدوات استراتيجية لتحسين جودة الأداء العام.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: التخطيط الذكي والتحليل

- أهمية التخطيط الاستراتيجي في تحقيق الأهداف على المستويين الفردي والمؤسسي.

- طرق تحليل الأهداف وتحديد الآليات الفعالة للوصول إليها.
- بناء خطط عملية متكاملة بخطوات تنفيذية واضحة.
- تطبيق أساليب التخطيط الذكي لتحسين الأداء العام وزيادة الفاعلية.

الوحدة الثانية: التنظيم والتنسيق الفعّال

- المبادئ الأساسية للتنظيم الفعّال، وكيفية ترتيب الأعمال والمشاريع.
- تعزيز التعاون من خلال تنسيق الجهود الجماعية.
- إدارة الموارد البشرية والمادية لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة.
- تطبيق استراتيجيات فعالة في التنسيق الإداري ضمن بيئات العمل المختلفة.

الوحدة الثالثة: الاتصال والتواصل الفعّال

- أهمية الاتصال كعنصر رئيسي في نقل المعلومات واتخاذ القرارات.
- تنمية مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي لتحسين التفاعل المهني.
- فهم ديناميكيات الاتصال الفعّال مع الزملاء والعملاء وفرق العمل.
- التغلب على معوقات التواصل وتحقيق تواصل فعّال في مختلف المواقف.

الوحدة الرابعة: تطوير الذاكرة وزيادة التركيز

- التعرف على تقنيات وأساليب تنشيط الذاكرة.
- استراتيجيات تعزيز التركيز والانتباه أثناء أداء المهام.
- تدريب الدماغ على عمليات الاستدعاء السريع والدقيق للمعلومات.
- طرق التغلب على عوامل التشيت وتحقيق أعلى مستويات التركيز الذهني.

الوحدة الخامسة: جدولة الأعمال وإدارة الزمن

- دور جدولة الأعمال في تحسين التحكم بالوقت وتنظيم المهام.
- إعداد جداول عمل ذكية وترتيب الأولويات بفاعلية.

- تطبيق أساليب عملية لتنظيم الوقت والسيطرة على تسلسل المهام.
- استخدام أدوات تنظيمية تساعد على تنفيذ الأعمال في الوقت المحدد بكفاءة.

الوحدة السادسة: إدارة الضغوط والتحكم في الإجهاد

- التعرف على مصادر الضغوط النفسية والمهنية وتأثيرها على الأداء.
- تحليل أنماط الضغوط وتحديد الأساليب المناسبة للتعامل معها.
- تطبيق استراتيجيات عملية لإدارة التوتر وضبط الانفعالات في المواقف الحرجة.
- تعزيز الصحة النفسية وتحقيق التوازن النفسي والمهني لتحسين جودة الحياة في العمل.