

تدريب الموظفين على العمل تحت الضغط: كيفية التعامل مع ضغوط العمل في الشركات

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-139

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مصادر وتأثيرات الضغط في مكان العمل على الأداء والرفاهية.
- تعلم تقنيات إدارة التوتر للحفاظ على الهدوء والإنتاجية.
- تطوير مهارات إدارة الوقت لتحديد الأولويات بفعالية تحت الضغط.
- تعزيز مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات في المواقف ذات الضغط العالي.
- تحسين مهارات التواصل والعمل الجماعي أثناء العمل ضمن مواعيد نهائية ضيقة.
- بناء المرونة العاطفية وتبني عقلية إيجابية للتعامل مع السيناريوهات الصعبة.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لـ:

- **الموظفون في جميع المستويات** : الأفراد الذين يواجهون مواقف ضغط عالي في وظائفهم، بما في ذلك العاملون في الصناعات السريعة، وخدمة العملاء، أو المشاريع ذات المخاطر العالية.
- **قادة الفرق والمديرون** : المهنيون المسؤولون عن قيادة الفرق تحت مواعيد نهائية ضيقة ومتطلبات عالية.
- **مديرو المشاريع** : الأفراد الذين يديرون مشاريع معقدة ذات أولويات متعددة وأصحاب مصلحة متنوعين.
- **موظفو التعامل مع العملاء** : الموظفون في الأدوار التي تتطلب التعامل مع تفاعلات العملاء الصعبة أو إدارة الأزمات.
- **المتخصصون في الموارد البشرية والصحة المهنية** : الذين يشاركون في تطوير الموظفين، وإدارة الضغوط، وتعزيز بيئة عمل صحية.

منهجية التدريب

تستخدم الدورة مجموعة متنوعة من الأساليب التدريبية لضمان تعلم المشاركين للجوانب النظرية والعملية لإدارة الضغط:

- **محاضرات يقودها المدرب** : سيقدم الخبراء رؤى حول إدارة الضغط، وإدارة الوقت، وتقنيات اتخاذ القرار في البيئات ذات الضغط العالي.
- **مناقشات جماعية تفاعلية** : سيتبادل المشاركون تجاربهم، مستكشفين وجهات نظر مختلفة حول التعامل مع الضغط في العمل.
- **تمارين لعب الأدوار** : سيقوم المشاركون بمحاكاة سيناريوهات ذات ضغط عالٍ، ممارسين تقنيات التواصل واتخاذ القرار وإدارة الضغط في بيئة آمنة.
- **أنشطة عملية** : ستساعد التمارين التفاعلية، مثل ألعاب إدارة الوقت وتقنيات تخفيف الضغط، المشاركين على تطبيق المهارات في الوقت الفعلي.
- **تحليل دراسات الحالة** : سيتم مراجعة أمثلة من الواقع لإظهار الاستراتيجيات الناجحة وغير الناجحة للعمل تحت الضغط.
- **التغذية الراجعة والتقييم الذاتي** : سيقوم المشاركون بتقييم استجاباتهم للضغط وتلقي التغذية الراجعة حول استراتيجياتهم للتحسين.

الملخص

العمل تحت الضغط أمر لا مفر منه في بيئات العمل السريعة والمتطلبة اليوم. تم تصميم دورة "التعامل مع الضغط للموظفين" لمساعدة المهنيين على إدارة التوتر، والحفاظ على الإنتاجية، واتخاذ قرارات واضحة حتى عند مواجهة مواعيد نهائية ضيقة، أو توقعات عالية، أو مواقف صعبة. التعامل الفعال مع الضغط يحسن الأداء ويزيد من الرضا الوظيفي العام والصحة النفسية.

توفر الدورة نظرة شاملة على التقنيات والاستراتيجيات لإدارة التوتر، وتحسين إدارة الوقت، وبناء المرونة العاطفية. تتناول الدورة تحديد مصادر التوتر، واعتماد تقنيات تقليل التوتر، وتحديد أولويات المهام، وتعزيز التواصل تحت الضغط، والحفاظ على عقلية إيجابية في الأوقات الصعبة. سيتعلم المشاركون كيفية تقسيم المهام المعقدة إلى خطوات قابلة للإدارة، وموازنة الأولويات المتعددة، والبقاء هادئين ومركزين في السيناريوهات ذات الضغط العالي.

من خلال التمارين التفاعلية، ولعب الأدوار، ودراسات الحالة، تمكن هذه الدورة الموظفين من الازدهار في بيئات الضغط العالي مع الحفاظ على صحتهم وتوازن حياتهم العملية. بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون مجهزين بأدوات ومهارات عملية للتعامل مع الضغط بشكل بناء، مما يعزز من فعاليتهم ومساهمتهم في نجاح الفريق.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Understanding Pressure and Stress in the Workplace

- Defining Workplace Pressure and Its Sources
- Recognising Signs of Stress and Pressure in Employees
- The Impact of Pressure on Productivity, Health, and Well-being
- Differentiating Between Healthy and Unhealthy Stress

Section 2: Managing Stress Effectively

- Identifying Personal Triggers and Responses to Stress
- Techniques for Stress Reduction: Mindfulness, Breathing Exercises, and Relaxation Techniques
- Developing a Stress-Management Plan
- The Role of Physical Health in Reducing Stress (Nutrition, Sleep, Exercise)

Section 3: Time Management and Prioritization

- Techniques for Prioritizing Tasks During High-Pressure Situations
- Using Tools for Time Management: To-Do Lists, Calendars, and Time-Blocking
- Avoiding Procrastination and Managing Distractions
- Setting Realistic Deadlines and Expectations for Yourself and Others

Section 4: Decision-Making and Problem-Solving Under Pressure

- Techniques for Quick Decision-Making in High-Stress Scenarios
- Breaking Down Complex Problems into Manageable Steps
- The Importance of Staying Objective and Emotionally Balanced When Making Decisions
- Evaluating Outcomes and Learning from High-Pressure Decisions

Section 5: Effective Communication Under Pressure

- Maintaining Clear and Concise Communication During Stressful Situations
- Active Listening and Providing Constructive Feedback
- Managing Conflict and Difficult Conversations Calmly and Assertively
- The Importance of Team Support and Collaboration Under Tight Deadlines

Section 6: Building Emotional Resilience

- Developing a Positive Mindset and Emotional Intelligence
- Techniques for Coping with Setbacks and Failures
- Building Self-Confidence and Trust in One’s Abilities
- Creating a Support System: Seeking Help and Providing Support to Colleagues

Section 7: Maintaining Work-Life Balance

- Strategies for Avoiding Burnout
- Setting Boundaries and Knowing When to Take Breaks
- The Role of Hobbies and Interests in Stress Relief
- Long-Term Strategies for Sustainable High Performance

Section 8: Case Studies and Practical Applications

- Real-World Scenarios of Working Under Pressure
- Analysing Different Approaches to Managing High-Stress Situations
- Practical Exercises: Role-Playing High-Pressure Situations and Finding Solutions

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني (CPD)، المستمر كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, إدارة الموارد البشرية HR

مقالات ذات صلة



العمل تحت الضغط

تعتبر القدرة على العمل تحت الضغط من الصفات الحيوية في سوق العمل المتنافسة. يواجه العاملون في مختلف المجالات تحديات تتطلب منهم الأداء المميز في ظل ظروف متغيرة وأوقات صعبة. سيتناول هذا المقال الأهمية الكبيرة لفهم كيفية التعامل مع الضغط الوظيفي وتحويله إلى دافع يعزز الأداء الفردي والجماعي.