



نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
مهارات إدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل المستوى الأول	مسمى الدورة	المجالات التطويرية	مجال الدورة
15	عدد الأيام التدريبية	45	عدد الساعات التدريبية
<input type="radio"/> انجليزي <input checked="" type="radio"/> عربي	لغة التدريب	<input type="radio"/> حضور <input checked="" type="radio"/> الكتروني	نوع التدريب
ثانوي	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	<input type="radio"/> معدلة <input type="radio"/> جاهزة <input checked="" type="radio"/> جديدة	نوع الحقيبة

المنشأة التدريبية

معهد الزرقاء العالي للتدريب			المنشأة التدريبية
الرياض	المدينة/المحافظة	13458559	رقم الرخصة التدريبية
24-05-1447	تاريخ نهايتها	29-11-1435	تاريخها
ص.ب : وحدة رقم 10	الرمز البريدي : 14232-الرقم الاضافي 2956	فاكس : 112284670	هاتف : 112379067

أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي:

٠ بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة.

٠ بالالتزام باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد.

٠ بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها.

رقم الطلب	مقدم الطلب	صفة	تاريخ الطلب
9846	سامي نواف العنزي	المدير	20-07-2020

توصية اللجنة

اعتماد	رقم الاعتماد
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه	
-1	-2
-3	-4
أعضاء اللجنة	
التوقيع	

توجيهات صاحب الصلاحية

.....

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشأة التدريبية و قسيمة الإيداع.

2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة. 5- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إيداع مستقلة

وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)

تنمية مهارات المشاركين في تشخيص وتحديد مصادر ضغوط العمل والتعرف على أنواعها وأسبابها والتعامل الإيجابي مع ضغوط العمل ومسبباتها وكيفية معالجتها لزيادة قدراتهم على مواجهتها وإدارتها بفاعلية لتحقيق أهداف العمل، وتعريفهم كذلك طرق تحديد الأولويات والتعامل مع الأزمات والصراعات في العمل وأساسيات مواجهتها للتخفيف من أثر الآثار الناتجة عن الضغوط. إن إدارة الضغوط بفاعلية هو أحد الاستراتيجيات الفاعلة في إدارة الوقت بفاعلية ومن هنا تأتي هذه الدورة لتسلط الضوء على موضوعي إدارة الضغوط وإدارة الوقت لتنمية مهارات المشاركين بما يضمن استثمار الوقت الشخصي والمؤسسي بفاعلية عالية.

الهدف العام من البرنامج التدريبي

الهدف العام لهذه الدورة التدريبية هو مساعدة المشاركين في أن يصبحوا أكثر كفاءة وفعالية في إدارة حياتهم؛ حيث سيستكشف المشاركون في هذه الدورة التفاعلية المهارات المختلفة لإدارة الوقت، وأساليب التعامل مع الضغوط للتحكم بشكل أفضل مما ينعكس إيجابياً على حياتهم في المستويات المهنية والاجتماعية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تعريف المشاركين بمصادر ضغوط العمل وأعراضها وأنواعها.
- تعريف المشاركين بمهارات تحديد وتشخيص الضغوط.
- تعريف المشاركين بقواعد وأساليب مواجهة ضغوط العمل.
- تعريف المشاركين بمهارات التحكم بعوامل القلق والتوتر.
- تحديد أهمية الوقت في الإدارة
- تخطيط الوقت وتحديد الأولويات في العمل
- التعرف على مضيعات الوقت وسبل التغلب عليها
- التعرف على تحديات إدارة الوقت واستخدامها لتحسين مهاراتهم في إدارة الوقت
- تطبيق أساليب التعامل مع الضغوط من أجل تخفيف التوتر والعيش حياة أكثر صحة وأفضل

موضوعات البرنامج التدريبي

يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : الأعراض ومسببات التوتر وضغوطات العمل ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
240 دقيقة	تعريف التوتر <input type="checkbox"/>
240 دقيقة	المعلومات غير الصحيحة عن التوتر وضغوطات العمل <input type="checkbox"/>
240 دقيقة	أعراض التوتر وضغوطات العمل <input type="checkbox"/>
240 دقيقة	تصنيفات أعراض التوتر <input type="checkbox"/>
240 دقيقة	مسببات التوتر وضغوطات العمل <input type="checkbox"/>
240 دقيقة	الاختبار الذاتي للتوتر وضغوطات العمل <input type="checkbox"/>
240 دقيقة	استراتيجياتك الحالية في التكيف <input type="checkbox"/>

الموضوع الرئيسي : أساليب التعامل مع التوتر وضغوطات العمل		
ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:		
240 دقيقة	طرق للتعامل مع التوتر وضغوطات العمل	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
240 دقيقة	الأساليب الطارئة لإيقاف التوتر وضغوطات العمل	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
240 دقيقة	العوامل الأخرى التي تقلل من التوتر وضغوطات العمل	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>

الموضوع الرئيسي : تحديات إدارة الوقت والتقييم		
ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:		
240 دقيقة	تعريف إدارة الوقت	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
240 دقيقة	تحديات إدارة الوقت	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
240 دقيقة	الأساليب الحديثة لإدارة الوقت	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
240 دقيقة	مضيعات الوقت الرئيسية	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
240 دقيقة	مضيعات الوقت الشخصية	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>

<p>التمارين والتقييم</p> <p>✳️ اختبارات لقياس مدى استيعاب المعلومات النظرية التي تم تدريسها بكل جزء من أجزاء الدورة.</p> <p>متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي</p> <p>أقلام عادية وماركر عينات عرض الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي</p> <p>- جهاز عرض - حاسب آلي - سبورة</p> <p>قائمة المراجع</p> <p>أحمد سيد مصطفى، المدير ومهاراته السلوكية (الاتصال التفاوض، التفويض، الشخصية والضغط، الذكاء العاطفي وفرق العمل)، الناشر المؤلف، مصر، 2005</p> <p>- إيان فليمنج، إدارة الوقت، الطبعة الأولى، مكتبة جرير، المملكة العربية السعودية، 2006</p> <p>- بشير العلاق، أساسيات إدارة الوقت، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2009</p> <p>- حسن حريم، السلوك التنظيمي، الطبعة الثالثة، دار الحامد للنشر والتوزيع، الأردن، 2009</p> <p>- محمد الصيرفي، إدارة الوقت، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، مصر، 2006</p> <p>- خالد عيادة عليمات، ضغوط العمل وأثرها على الأداء، الطبعة الأولى، دار الخليج للنشر والتوزيع، الأردن، 2015.</p> <p>- الموسوعة العربية للتدريب والنشر، الأساليب الحديثة في التعامل مع ضغوط العمل</p> <p>- صلاح عباس، إدارة الوقت، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، 2008</p> <p>- عبد الرحمن بن أحمد بن محمد هيجان، ضغوط العمل: مصادرها ونتائجها وكيفية إدارتها، معهد الإدارة العامة، . السعودية، 1998</p>		
---	--	--