

مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

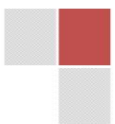
تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

الأساليب الحديثة لإدارة التوتر وتحقيق الرفاهية في العمل

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 9 - 13 / 03 / 2025.





مقدمة :

في بيئة العمل الحديثة، تتزايد الضغوط والتحديات التي يواجهها الأفراد يوميًا، مما يؤدي إلى ارتفاع مستويات التوتر والإجهاد. إدارة التوتر بفعالية لا تؤدي فقط إلى تحسين الأداء والإنتاجية، بل تساهم أيضًا في تعزيز الرفاهية العامة للعاملين، مما يجعلهم أكثر قدرة على الابتكار والعمل بمرونة. تعتمد الأساليب الحديثة لإدارة التوتر على مجموعة من الأدوات والتقنيات التي تهدف إلى تقليل التوتر وتعزيز الصحة النفسية والجسدية. يهدف برنامج "الأساليب الحديثة لإدارة التوتر وتحقيق الرفاهية في العمل" إلى تزويد المشاركين بالاستراتيجيات اللازمة للتحكم في التوتر وتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

أهداف الورشة:

- فهم مفهوم التوتر وأسبابه وتأثيراته على الصحة والأداء.
- تطوير الوعي الذاتي والقدرة على التعرف على علامات التوتر المبكرة.
- إتقان تقنيات الاسترخاء والتأمل والتنفس العميق لإدارة التوتر.
- تحسين مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- تعزيز التواصل الفعال وحل المشكلات في بيئة العمل.
- بناء علاقات إيجابية وداعمة في مكان العمل.
- تطبيق استراتيجيات الرفاهية وتعزيز الصحة النفسية والجسدية.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

فهم التوتر وأثره

- مفهوم التوتر وأنواعه (إيجابي، سلبي، مزمن).
- أسباب التوتر في بيئة العمل (ضغط العمل، العلاقات، عدم اليقين).
- تأثير التوتر على الصحة النفسية والجسدية والإنتاجية.
- علامات التوتر المبكرة وكيفية التعرف عليها.
- ورشة عمل: تقييم مستوى التوتر لدى المشاركين وتحديد مصادر التوتر الرئيسية.



اليوم التدريبي الثاني:

تقنيات الاسترخاء والتأمل

- أهمية الاسترخاء في إدارة التوتر.
- تقنيات الاسترخاء المختلفة (مثل استرخاء العضلات التدريجي، التأمل، اليقظة الذهنية).
- التنفس العميق وفوائده في تقليل التوتر.
- ممارسة اليوجا وتمارين التمدد لتعزيز الاسترخاء.
- ورشة عمل: ممارسة تقنيات الاسترخاء والتأمل والتنفس العميق.

اليوم التدريبي الثالث:

إدارة الوقت وتنظيم الأولويات

- أهمية إدارة الوقت في تقليل التوتر.
- تحديد الأولويات ووضع أهداف واقعية.
- تقنيات تنظيم الوقت (مثل تقنية Pomodoro، مصفوفة Eisenhower).
- التعامل مع المماطلة والتسويف.
- ورشة عمل: تطوير خطة لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.

اليوم التدريبي الرابع:

التواصل الفعال وحل المشكلات

- أهمية التواصل الفعال في إدارة التوتر وبناء علاقات إيجابية.
- مهارات الاستماع النشط والتعبير عن المشاعر والأفكار بوضوح.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات بفعالية.
- التعامل مع النزاعات والخلافات بطريقة بناءة.
- ورشة عمل: محاكاة سيناريوهات تواصلية وتطبيق مهارات التواصل الفعال وحل المشكلات.



اليوم التدريبي الخامس:

بناء الرفاهية وتطبيق الاستراتيجيات

- مفهوم الرفاهية وأهميته في تحقيق التوازن بين العمل والحياة.
- استراتيجيات تعزيز الصحة النفسية والجسدية (مثل التغذية الصحية، النشاط البدني، النوم الكافي).
- بناء علاقات إيجابية وداعمة في مكان العمل.
- تطبيق استراتيجيات إدارة التوتر في الحياة اليومية.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.

أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية.
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.