

# مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

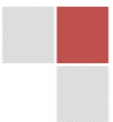
تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

## التعامل مع الضغوط والوقت في السكرتارية التنفيذية

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 07 - 11 / 09 / 2025.





## مقدمة :

تعتبر السكرتارية التنفيذية جزءاً أساسياً من دعم القادة وصناع القرار في المؤسسات الحكومية، حيث يتطلب هذا الدور تنظيمًا دقيقًا للوقت والتعامل مع ضغوط العمل المرتفعة بشكل يومي. يؤدي المساعدون التنفيذيون مهامًا متعددة تحت ضغط الوقت والالتزامات المختلفة، مما يجعل التعامل مع الضغوط وإدارة الوقت بكفاءة من المهارات الأساسية التي يجب إتقانها لتحقيق النجاح. يهدف برنامج "التعامل مع الضغوط والوقت في السكرتارية التنفيذية" إلى تمكين المشاركين من تطوير مهاراتهم في إدارة الوقت بكفاءة والتعامل مع ضغوط العمل بطريقة تعزز الإنتاجية وتحافظ على التوازن الشخصي والمهني.

## أهداف الورشة:

- فهم طبيعة الضغوط في بيئة العمل الحكومية وأسبابها وتأثيراتها.
- تطوير مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- إتقان تقنيات تنظيم المهام والمعلومات.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال وإدارة العلاقات.
- التفويض بفعالية وتوزيع المهام.
- تطبيق تقنيات الاسترخاء وإدارة التوتر.
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

## محتويات الورشة:

### اليوم التدريبي الأول:

#### فهم الضغوط في العمل الحكومي

- مفهوم الضغوط وأنواعها (ضغوط العمل، ضغوط العلاقات، ضغوط الحياة الشخصية).
- أسباب الضغوط في بيئة العمل الحكومية (كثرة المهام، ضيق الوقت، التغيير المستمر، التوقعات العالية).
- تأثير الضغوط على الصحة النفسية والجسدية والإنتاجية.
- ورشة عمل: تحديد مصادر الضغوط الشخصية في بيئة العمل.



## اليوم التدريبي الثاني:

### إدارة الوقت وتحديد الأولويات

- أهمية إدارة الوقت في تقليل الضغوط وتحقيق الكفاءة.
- تقنيات إدارة الوقت (مثل مصفوفة Eisenhower، تقنية Pomodoro).
- تحديد الأولويات ووضع أهداف واقعية.
- التعامل مع المماثلة والتسويف.
- ورشة عمل: تطوير خطة شخصية لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.

## اليوم التدريبي الثالث:

### تنظيم المهام والمعلومات

- أهمية التنظيم في تقليل الضغوط وتحسين الإنتاجية.
- تقنيات تنظيم المهام (مثل قوائم المهام، التقويمات، التطبيقات الرقمية).
- تنظيم المعلومات والوثائق بشكل فعال.
- استخدام الأدوات الرقمية في التنظيم (مثل التخزين السحابي، أنظمة إدارة المحتوى).
- ورشة عمل: تنظيم وتصنيف مجموعة من المهام والمعلومات باستخدام الأدوات الرقمية.

## اليوم التدريبي الرابع:

### التواصل الفعال وإدارة العلاقات

- أهمية التواصل الفعال في بناء علاقات إيجابية وتقليل الضغوط.
- مهارات الاستماع النشط والتحدث بوضوح وثقة.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة وبناء علاقات تعاونية.
- إدارة النزاعات والخلافات بطريقة بناءة.
- ورشة عمل: محاكاة سيناريوهات تواصلية وتطبيق مهارات التواصل الفعال.



## اليوم التدريبي الخامس:

### التفويض والاسترخاء والتطبيق العملي

- أهمية التفويض في تخفيف عبء العمل.
- مهارات التفويض الفعال.
- تقنيات الاسترخاء وإدارة التوتر (مثل التنفس العميق، التأمل، اليقظة الذهنية).
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.
- ورشة عمل: تطوير خطة عمل شخصية لتطبيق المهارات المكتسبة في إدارة الوقت والتعامل مع الضغوط.

### 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.