



## التعامل مع الضغوط والوقت في السكرتارية التنفيذية



الإمارات العربية المتحدة - دبي

2026 / 05 /14 – 10



## مقدمة:

تعد مهارات إدارة الضغوط والوقت الركيزة الأساسية لنجاح السكرتارية التنفيذية في بيئات العمل الحديثة المليئة بالتحديات. تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من التعرف على مصادر الضغط المهني وفهم أبعادها النفسية، مع تزويدهم بالأدوات اللازمة لتخطيط الوقت وتحديد الأولويات بكفاءة. يسعى البرنامج إلى تحويل ضغوط العمل إلى فرص للتطوير المهني من خلال استراتيجيات ترشيد استخدام الوقت، مما يضمن تحقيق نتائج أداء متميزة واستقراراً مهنيّاً مستداماً.

## أهداف الدورة:

- التعرف على ضغوط العمل ومصادرها وكيفية التعامل معها، وتحديد أسباب الضغوط وأثرها النفسي على نتائج الأداء.
- تخطيط وإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- شرح مفاهيم ومصطلحات ضغوط العمل.
- بيان الآثار السلبية والإيجابية لضغوط العمل.
- تحديد المصادر المختلفة لضغوط العمل مع شرح نموذج إدارة الضغوط على مستوى الفرد والمؤسسة.
- تنظيم مراحل تشخيص ضغوط العمل.
- شرح النصائح والقواعد الهامة في إدارة الضغوط.
- استنتاج أهمية إدارة الوقت ووضع الأولويات.



## محتويات الورشة:

### اليوم الأول :

#### معرفة ضغوط العمل وتحديد أسباب ضغوط العمل

- مقدمة
- الضغوط
- مصادر ضغوط العمل
- ادارة الضغوط ومقاومتها

### اليوم الثاني:

#### أهمية الوقت و أثر مضيعات الوقت في زيادة ضغوط العمل

- مفهوم إدارة الوقت
- منهج التخطيط وتحديد الأولويات والرقابة
- قيمة الوقت وطبيعته واتجاهاتنا نحوه
- مضيعات الوقت وأساليب التعامل معها

### اليوم الثالث:

#### إدارة الوقت وترشيد استخدام الوقت

- عرض فيديو و مناقشة
- مقتضيات إدارة الوقت
- تنظيم الاستخدام الفعلي للوقت
- ترشيد استثمار الوقت

### اليوم الرابع:

#### مؤشرات الضغوط و أدوات واليات التخفيف من مشاعر القلق

- أشكال الضغوط ومؤشراتها المختلفة
- إدارة التوتر والضغوط
- حلقات للمناقشة حول التعامل مع الضغوط
- أثر الوظائف على الضغوط

### اليوم الخامس:

#### ورش عمل تطبيقية في التغلب على ضغوط العمل وإدارة الوقت



## المخرجات الرئيسية للدورة:

- امتلاك القدرة على تشخيص مراحل ضغوط العمل والتعامل مع مسبباتها باحترافية.
- إتقان مهارات تخطيط الوقت والرقابة عليه لضمان إنجاز المهام في مواعيدها.
- تطبيق نماذج إدارة الضغوط على المستويين الشخصي والمؤسسي لرفع جودة الأداء.
- القدرة على تحديد أثر مضيعات الوقت واتخاذ قرارات فعالة بشأن الأولويات.
- بناء منظومة "الاستجابة الهادئة" للمتطلبات الوظيفية المتعددة والمفاجئة.

## الفئة المستهدفة:

- موظفو السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب.
- المساعدون الإداريون ومنسقو المهام الإدارية.
- رؤساء الأقسام الإدارية الذين يواجهون ضغوط عمل مستمرة.
- الكوادر الإدارية الراغبة في تحسين مهارات التنظيم الذاتي وإدارة الأولويات.

## أساليب التدريب:

يتم استخدام بعض من الأساليب التالية أو الكل حسب المتطلبات لكل تخصص :

- دراسة الحالة المعقدة (Complex Case Studies)
- المحاكاة والألعاب الاستراتيجية (Simulation and War Gaming)
- ورش العمل القائمة على التفكير التصميمي (Design Thinking Workshops)
- حلقات النقاش مع خبير من القطاعين العام والخاص. (Expert Panels)
- المختبرات التكنولوجية التفاعلية (Interactive Technology Labs)
- التعلم من الأقران عبر الجهات الحكومية (Inter-Agency Peer Learning)
- نهج التعلم المدمج والمستمر (Blended & Continuous Learning Approach)