

التحكم والسيطرة على الإجهاد والضغوط وتعزيز اللياقة الذهنية

مقدمة:

- تم تصميم هذه الدورة لتمكين المشاركين من التميز في السيطرة على ضغوط العمل ومعالجة الإجهاد ومضاعفة الأداء ، والحد من الإجهاد ، وأدائه مهام متعددة بكل سهوله ، ومن خلال هذه الدورة ، سوف يتعلم المشاركون تعريف ضغوطات العمل وأنواعها أسباب حدوث ضغوطات العمل، علاقة المديرين بالضغوطات، ردة فعل العاملين على الضغوطات ، وأثرها على العمل و الإنتاجية وكيفية إيجاد الحلول الجذرية الجماعية للتخلص من ضغوطات العمل. واستخدام مهارات البرمجة اللغوية العصبية لتجاوز المواقف الحرجة (إعادة التأطير - المهارات اللغوية - تقنية الألفة) .

أهداف الدورة:

- تعريف المشاركين بمفهوم ضغط العمل.
- تحديد مصادر ضغط العمل ومسبباته.
- التعرف على مصادر وأنواع وأبعاد التوتر وآثاره على أداء الموظف.
- التعرف على أسباب ومكونات إدارة الصراع في العمل .
- تمكين المشاركين من التعامل مع ضغوطات العمل..
- استخدام أدوات عملية لتسخير الطاقة الإيجابية لمزيد من الإنتاجية والتميز .
- تحديد أسباب وتأثيرات الإجهاد على تصرفات الموظفين وصحتهم وسعادتهم وطرق التخفيف من الآثار السلبية لبيئة العمل .
- تحديد أعراض الإجهاد لدى الموظفين وزملاء العمل قبل أن تصبح مدمرة للصحة أو الأداء .
- تعلم كيفية معالجة الضغوط والإجهاد بشكل فعال في مكان العمل .

الفئات المستهدفة:

- كل من يرغب في التخلص من مواجهة مشاكل ضغوط العمل والتعامل مع الضغوط بسلاسة وتلقائية.

محتويات البرنامج:

الوحدة الأولى : تعريف الإجهاد

- ما هو الإجهاد؟ التعرف على المؤشرات الجسدية والسلوكي
- ما هي الأمور التي تشكل الضغط في مكان العمل؟ أهم عشرة أسباب
- تأثير الإجهاد على الأداء الفردي – التأثيرات السلبية والإيجابية للإجهاد
- اكتشاف مؤشرات الإجهاد في أنفسنا
- الحفاظ على التوازن الفعال بين المنزل والعمل

الوحدة الثانية : معالجة الإجهاد في مكان العمل

- الانتقال من مرحلة التفاعل إلى مرحلة التأثير
- العمل على إنجاز الأولويات في المواقف العاجلة
- السيطرة على الأمور من خلال التخطيط وإدارة الوقت
- تنظيم الاحتياجات المتضاربة من أكثر من شخص واحد
- التعامل مع الآخرين في ظروف العمل المتسمة بالإجهاد
- التعرف على مؤشرات الإجهاد لدى الآخر

الوحدة الثالثة : الإجهاد وأنماط السلوك

- السلوك السلبي والعدواني والجازم
- الرد على الأشخاص العدوانيين والسلبيين
- تنمية الحزم الذاتي – زيادة التحكم في الأمور
- تقديم ورفض الطلبات
- الحلول وإدارة الإجهاد
- التغلب على الإجهاد
- الحافز الذاتي – الحفاظ على الحافز الذاتي لديك
- الإجهاد كأحد مصادر الطاقة – تحويل القلق إلى مشاعر إيجابية
- إدارة الأزمات – كيف تتعايش معها وماذا تفعل حيالها

الوحدة الرابعة : تعلم السيطرة على الإجهاد

- أساليب خاصة بالمشرفين
- أساليب خاصة بالموظفين

الوحدة الخامسة : أساليب معالجة ضغوط العمل والتعامل معها

- أيهما افضل لمواجهة ضغوط العمل؟ التفكير التحليلي أم التفكير الابتكاري
- تنظيم الوقت وإدارته بطريقة جيدة كمدخل لمواجهة الضغوط
- التفويض الفعال وأثره في التعامل مع الضغوط
- المداخل الوقائية والعلاجية في مواجهة الضغوط
- على من تقع مسؤولية تخفيف الضغوط التي يواجهها الفرد

الوحدة السادسة : افهم نفسك وعلاقاتك مع الآخر

- علاقاتك مع الآخرين
- حدد صفاتك المتميزة
- التوقعات غير الواقعية
- تقييم القدرات
- الاحتياجات الإنسانية
- بناء علاقات أفضل
- الأنماط السلبية في العلاقات الإنسانية

الوحدة السابعة : فهم اللياقة الذهنية

- المكونات الأساسية للياقة الذهنية العالية
- اللياقة الذهنية والمشاعر
- استكشاف لياقتك الذهنية
- اختبار اللياقة الذهنية

الوحدة الثامنة : الحفاظ على لياقة ذهنية جيدة

- عشر خطوات للحفاظ على لياقتك الذهنية
- نقاط البدء ونقاط التوقف في مرحلة بناء الثقة بالنفس حل الخلافات
- تحديد الأهداف الشخصية

