إدارة ضغوط العمل

Managing Workplace Stress

دليل المدرب

نموذج من حقيبة تدريبية

نسخ للعرض

ماجستيك لخدمات التعليم والتدريب

www.majestic-lab.com

WhatsApp: 002 01005175811

ملحوظات:

- النسخ التي يتم تسليمها للعميل يظهر عليها اسمه وليس اسم مؤسستنا.
- تسلم جميع الملفات مفتوحة، يمكن التعديل عليها بالحذف أو الإضافة.
- الحقيبة تسلم كاملة (المادة العلمية (كتيب المتدرب) + دليل المدرب + عروض البوربوينت + الفيديو + الأنشطة والتدريبات وأوراق العمل).

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات

◆◆ استخدام دليل المدرب ◆◆ ٧
◆◆ إرشادات للمدرب ◆◆ ٨
◆◆ **بطاقة توصيف البرنامج** ◆◆ ٩
◆◆ مخطط تنفيذ البرنامج التدريبي ◆◆ ١١
اليوم الأول ١٣
الإعداد والتجهيز قبل بدء الدورة ١٥
تعليمات بدء البرنامج التدريبي ١٦
مخطط تنفيذ اليوم الأول/ الجلسة الأولى ١٧
بدء البرنامج، نشاط التعارف وكسر الجليد ١٨
ماهية الضغوط Stress؟ ١٩
السمات الشخصية عند حدوث الضغوط ٢٠
نموذج التكيف العام للضغوط ٢٢
مخطط تنفيذ اليوم الأول/ الجلسة الثانية ٢٣
نشاط تحفيزي، أهداف الجلسة ..... **Error! Bookmark not defined.**
تأثير الضغوط ..... **Error! Bookmark not defined.**
مصادر الضغوط في العمل ..... **Error! Bookmark not defined.**
كيف تميز حدوث الضغوط لك؟ ..... **Error! Bookmark not defined.**
ختام الجلسة، وحل أسئلة تقويم الوحدة الأولى ..... **Error! Bookmark not defined.**
اليوم الثاني ..... **Error! Bookmark not defined.**
مخطط تنفيذ اليوم الثاني/ الجلسة الأولى ..... **Error! Bookmark not defined.**
محاور اليوم، نشاط تحفيزي، أهداف الجلسة ..... **Error! Bookmark not defined.**
إنشاء خط دفاع لمواجهة الضغوط السلبية ..... **Error! Bookmark not defined.**
التعامل بحزم لمنع الضغوط ..... **Error! Bookmark not defined.**
مخطط تنفيذ اليوم الثاني/ الجلسة الثانية ..... **Error! Bookmark not defined.**
قول "لا" لتجنب الضغوط ..... **Error! Bookmark not defined.**
السلوكيات الناجحة لإدارة الضغوط ..... **Error! Bookmark not defined.**
ختام وملخص الجلسة ..... **Error! Bookmark not defined.**
ختام البرنامج التدريبي ..... **Error! Bookmark not defined.**

◆◆ استخدام دليل المدرب ◆◆

عزيزي المدرب يجب أن تعلم جيدا أن قراءة دليل المدرب أو العرض التقديمي ليس بديلا عن قراءة كتيب المتدرب، حيث أن دليل المدرب هو مجموعة إرشادات تنفيذ الدورة التدريبية بالإضافة لمجموعة من المعلومات الإضافية البسيطة.

كل موضوع (نشاط) يخصص لكل الشكل التالي لتوضيح الأسلوب المستخدم للتعليم والتدريب، حيث يوضع اسم الموضوع، والهدف، والفترة الزمنية، وأسلوب التنفيذ، والمواد المستخدمة.

رقم النشاط		الموضوع
المواد المستخدمة		
أسلوب التنفيذ		
الهدف		

الرموز التالية لها الدلالات التالية في الكتيب:

خطوات التنفيذ:

تبين خطوات تنفيذ النشاط.

توجيه للمدرب:

تعنى مجموعة من الخطوات أو التعليمات يجب أن يتبعها المدرب.

ملحوظة للمدرب:

تمثل ملحوظة يجب أن يراعيها المدرب عند التقديم أو الشرح.

؟؟؟؟ توجيه سؤال للمتدربين:

تمثل توجيه أو طرح سؤال على المتدربين عند هذه النقطة أو في هذه اللحظة.

بالنسبة للنصوص التي تلي كل مخطط تنفيذ، أو التي لا يسبقها أي من الرموز السابقة، أو لا يسبقها تعداد نقطي، فهذه النصوص يتم سردها أو شرحها كما هي.

◆◆ إرشادات للمدرب ◆◆

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة و جاهزية كل شيء قبل بدء الدورة.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحدد كل مجموعة مقرراً لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونه لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة.
- وزع المادة العلمية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد و حافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف الدورة.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية و كن متواضعاً ولا تدعي العلم و كن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة و على تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات و ابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.

◆◆ بطاقة توصيف البرنامج ◆◆

اسم البرنامج

إدارة ضغوط العمل

الهدف العام للبرنامج

التعرف على أسباب الضغوط في العمل، واكتساب مهارات إدارة الضغوط والتخلص منها، لتحقيق الصحة والتوازن النفسي، وتحسين الأداء في العمل.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- ✓ التعرف على مفهوم الضغوط، وتأثيرها، وأهمية إدارتها.
- ✓ التعرف على مخطط الضغوط ومراحل الضغوط وتأثيرها على الأداء الوظيفي.
- ✓ تمييز تأثير الضغوط على الفرد، وعلى المنظمة.
- ✓ التعرف على أهم مسببات الضغوط في العمل.
- ✓ تمييز المعتقدات والسلوكيات المسببة للضغوط.
- ✓ تطبيق مهارات إدارة الضغوط، والسلوكيات السليمة لمنعها.

مدة البرنامج

يومين– اليوم ٥ ساعات – موزعة على جلستين – مدة الجلسة ١٢٠ دقيقة

الفئة المستهدفة

المديرين والرؤساء – الموظفين في المؤسسات العامة والخاصة

أساليب التدريب:

- المحاضرة
- المناقشة
- مجموعات المناقشة
- مجموعات العمل
- الألعاب التدريبية
- القصص
- العروض الإيضاحية
- العصف الذهني
- التطبيق العملي
- تمثيل الأدوار

التجهيزات ومعينات التدريب

- جهاز كمبيوتر
- سبورة ورقية
- جهاز العرض
- أوراق A4, A3
- لوحات
- أقلام ملونة

◆◆ مخطط تنفيذ البرنامج التدريبي ◆◆

مدة البرنامج : يومان. عدد جلسات اليوم: ٢

مدة الجلسة : ١٢٠ دقيقة. الاستراحة : ٤٥ دقيقة.

اليوم الأول	
الجلسة الأولى	مفهوم الضغوط، ومراحل تأثيرها
الجلسة الثانية	مصادر ضغوط العمل

اليوم الثاني	
الجلسة الأولى	خط الدفاع لمواجهة الضغوط السلبية
الجلسة الثانية	السلوكيات الناجحة لإدارة الضغوط

اليوم الأول

مفهوم ومصادر وتأثير الضغوط

بعد الانتهاء من هذه الجلسة يجب أن يكون المتدرب قادرا على أن:

الجلسة الأولى

- يميز موقعه على مخطط الضغوط.
- يتحمس لأهمية إدارة الضغوط.
- يميز سلوكياته التي تحدد له التوازن في مواجهة الضغوط.
- يطبق تمرينات التنفس والاسترخاء لمواجهة الضغوط.
- ينتبه إلى مراحل نموذج التكيف العام للضغوط.

الجلسة الثانية

- ينتبه إلى أن الأفكار الخاطئة تؤثر على مستوى الضغط.
- يعدد المتدرب تأثير الضغوط على الفرد وعلى المنظمة.
- يميز المتدرب مصادر ضغوط العمل في مؤسسته أو في المهن المختلفة.
- يحدد المتدرب مصادر الضغوط التي يتعرض لها، وكيف يمكنه مواجهتها.

الإعداد والتجهيز قبل بدء الدورة

عزيزي المدرب .....

- **استخدم النموذج التالي لمراجعة متطلبات التنفيذ، وقم بوضع علامة (✓) أمام العناصر التي تم مراجعتها.**

م	المهمة	ملحوظة	✓
١	قم بالدخول إلى قاعة التدريب قبل الموعد بـ (٤٥) دقيقة.		
٢	راجع تنظيم قاعة التدريب.	يجب أن تطابق التنظيم الذى ترغب في استخدامه.	
٣	إعداد متطلبات التدريب..	ضع نماذج التدريبات في مكان مناسب بحيث تصل إليها عند الحاجة، يجب أن تصل لأى منها خلال (٥) ثواني.	
٤	قم بتشغيل الكمبيوتر، وفتح العرض التقديمي، وتشغيل البروجكتور، وضبط الشاشة.	تأكد من توصيل اللاب توب بمصدر للكهرباء، حتى لا ينقطع عنه التيار الكهربي أثناء تقديم البرنامج التدريبي.	
٥	قم بتشغيل العرض التقديمي، وقم بإظهار الشريحة التي بها عنوان البرنامج.		
٦	قم بوضع الحامل الذى عليه اسمك على المنضدة.		
٧	تجهيز زجاجة مياه بالقرب منك.		
٨	إذا كان مخصص لكل متدرب موقع معين (كرسي) فعليك مراجعة وجود الأسماء على الكراسي أو المناضد.	تأكد من صحة كتابة الأسماء، ووجودها بصورة مناسبة يمكن رؤيتها.	
٩	قم بوضع كتيبات المتدربين في مكان قريب.	لا تقوم بتوزيع الكتيبات قبل بدء الدورة. حتى لا يقوموا بالاطلاع على الموضوعات أثناء الانتظار، وذلك حتى تعطي لهم الفرصة للتعارف والألفة مع المكان.	
١٠	قم بضبط مستوي الإضاءة بالشكل الذى يناسبك.		
١١	تأكد من وجود الأطعمة والمشروبات الخفيفة الخاصة بالبرنامج التدريبي، وأنها بالمستوي المطلوب في جودتها وترتيبها.		
١٢	إذا كنت في انتظار المتدربين على باب القاعة مع الإدارة، فيمكنك تقديم نفسك لكل متدرب وتحيته عند وصوله.	قم بتحية المشاركين والترحيب بهم في البرنامج التدريبي. قم بالسلام باليد أو بطريقة مناسبة حسب البلد الذى يتم فيه تقديم البرنامج.	
١٣	قم بدعوة المتدربين لخدمة أنفسهم والحصول على كوب من الشاي أو القهوة بمجرد وصولهم حتى يصل باقي المتدربين.	افعل ذلك فقط إذا كان مسموح بتناول المشروبات داخل قاعة التدريب، أو إذا كان هناك جزء منفصل لتناول المشروبات.	
١٤	تأكد من تبادل الأحاديث بين المشاركين.	شجع الأحاديث البسيطة بين المشاركين، يمكن بدء فتح موضوعات بسيطة للمناقشة، لدعم الألفة بينك وبين المتدربين، وبينهم البعض، وحتى لا تكون القاعة صامتة.	
١٥	استمر حتى يصل كافة المتدربين.		

تعليمات بدء البرنامج التدريبي

م	المهمة	ملحوظة	✓
١	قم بعرض شريحة عنوان البرنامج التدريبي. قم ببدء الدورة في موعدها، بعد دخول كل المتدربين القاعة.	إذا لم يكن كل المتدربين في القاعة في الوقت المحدد فيمكنك أن تقرر الانتظار بضع دقائق أو تبدأ مباشرة.	
٢	قم بإغلاق هاتفك المحمول بشكل واضح أمام الجميع.	هذا يذكر المتدربين بإغلاق هواتفهم دون الحاجة أو تقول ذلك لهم بشكل مباشر.	
٣	رحب بالمتدربين، وعرفهم بنفسك مع بعض التفاصيل.	مجموعة تفاصيل من سيرتك الذاتية، مثل الخلفية التعليمية، الخبرات السابقة في تقديم هذه الدورة التدريبية، أو خبرات في موضوع الدورة التدريبية، وغيرها من البيانات التي تقنع المتدربين أنك قادر على تقديم هذه الدورة.	
٤	أذكر للمتدربين اسم البرنامج التدريبي، ووصف مختصر له في جملة أو اثنين على الأكثر.		
٥	وضح للمتدربين عدد أيام البرنامج، وعدد جلسات كل يوم، ومدة الجلسة، وفترة الاستراحة بين الجلسات، وقواعد الاستئذان للخروج في أي وقت.		
٦	وضح للمتدربين أماكن المرحاض.		
٧	اسأل المتدربين هل درجة حرارة القاعة مناسبة.		
٨	وضح لهم قواعد استخدام قاعة التدريب.	مثل التدخين، أو تناول المشروبات والأطعمة.	
٩	قم باستعراض الأهداف العامة للبرنامج من الشريحة.	انتقل إلى الشريحة الثانية (الهدف العام، الأهداف التفصيلية)	
١٠	إبدا في عرض مخطط تنفيذ البرنامج.	قم بعرض شريحة مخطط تنفيذ البرنامج.	
١١	وضح كيفية سير الدورة التدريبية	أكد على المتدربين جيدا أهمية مشاركتهم في الأنشطة التفاعلية في الدورة والمناقشات. أكد على ترحيبك بالأسئلة في أي وقت وأنك ستكون سعيد بمناقشتها والرد عليها.	
١٢	قم بتوزيع كتيب المتدربين واشرح لهم كيفية استخدامه.	وضح جيدا أن: عنوان كل موضوع في الكتيب مرتبط بنفس العنوان في العرض التقديمي. وأن هذا الكتيب هو مرجع يمكن استخدامه بعد انتهاء الجلسة التدريبية، وذلك حتى لا يضيعوا الوقت في كتابة الشرح، وإنما يركزوا على تعلم المهارات.	
١٣	اكتشاف المتدربين	اطلب من المتدربين تقديم أنفسهم، اطلب من كل متدرب اسمه، تعليمه أو خبراته العلمية، ما الذى يرغب في اكتسابه من هذه الدورة.	
١٤	وضح للمتدربين أنه سيتم البدء، وقم بعرض مقدمة البرنامج التدريبي.	استعن بالمقدمة الموجودة في كتيب المتدرب.	
١٥	إذا كانت الدورة أكثر من يوم وضح للمتدربين أنه الآن سنبدأ اليوم الأول من البرنامج التدريبي، ثم انتقل إلى شريحة مخطط تنفيذ اليوم الأول.	إذا كانت الدورة يوم واحد فقط وضح للمتدربين أنه الآن سنبدأ الجلسة الأولى من البرنامج التدريبي، ثم انتقل إلى شريحة أهداف الجلسة الأولى.	

مخطط تنفيذ اليوم الأول/ الجلسة الأولى

رقم الوحدة/الوحدات: الأولى

م	الموضوع	أوراق العمل		أسلوب التنفيذ
١	بدء البرنامج، نشاط التعارف وكسر الجليد	-	٢٠ ق	مجموعات مناقشة + مناقشة
٢	ماهية الضغوط Stress؟	Ex1	٥٠ ق	محاضرة + مناقشة + تقييم ذاتي
٣	السمات الشخصية عند حدوث الضغوط	Ex2	٤٠ ق	محاضرة + مناقشة + تطبيق عملي
٤	نموذج التكيف العام للضغوط	-	١٠ ق	محاضرة + مناقشة
٥	ملخص وختام الجلسة	-	٥ ق	مناقشة
إجمالي زمن الجلسة			١٢٥ دقيقة	

رقم النشاط		الموضوع
١	٢٠ ق	بدء البرنامج، نشاط التعارف وكسر الجليد
المواد المستخدمة	نموذج تعليمات بدء البرنامج + الشرائح (٢ – ٦)	
أسلوب التنفيذ	مجموعات مناقشة + مناقشة	
الهدف	▪ يميز المتدرب محاور اليوم التدريبي، وأهداف الجلسة الأولى. ▪ يتعرف المشارك على أفراد مجموعته.	

خطوات التنفيذ:

- تطبيق الخطوات نموذج تعليمات بدء البرنامج التدريبي.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات رباعية أو خماسية (حسب العدد الكلي).
- تطبيق نشاط التعارف وكسر الجليد، ثم اتبع ذلك بمناقشة المشاركين حول توقعاتهم وأهدافهم من حضور البرنامج التدريبي.
- قم بالتعرف على إجابات بعض الأسئلة، ومناقشة الحالة النفسية والجسدية في مثل هذه الأحداث، مع التأكيد أن ما يسبب ضغط لشخص ليس شرطا أن يسبب ضغط لشخص آخر، فمسببات الضغوط تختلف من شخص لآخر.
- استعراض محاور اليوم التدريبي.
- بدء الجلسة التدريبية الأولى، باستعراض أهداف الجلسة.

رقم النشاط		الموضوع
٢	٥٠ ق	ماهية الضغوط Stress؟
المواد المستخدمة	الشرائح (٧- ١٦) + ورقة التوزيع (١) Video1 + E1_HowStressedAreYou	
أسلوب التنفيذ	محاضرة + مناقشة + تقييم ذاتي	
الهدف	▪ يميز المتدرب موقعه على مخطط الضغوط. ▪ يتحمس المتدرب لأهمية إدارة الضغوط.	

خطوات التنفيذ:

- قم بتطبيق النشاط التمهيدي الخاص بحمل الصندوق أو أي شيء خفيف، يمكن مع شخص أو عدد بسيط أو مع كل المشاركين (كما في المادة العلمية).
- استعرض مفهوم الضغوط، مع التأكيد أن ليست نفس الأشياء تصيبنا جميعا بالضغوط، وذلك من خلال الاستعانة بالصور على الشريحة.
- استعرض قصة/سيناريو تعرض «حسن» للضغوط، مع توضيح مخطط الضغوط وتأثير الضغط على الأداء، ومراحل الضغط وفقا للمخطط.
- عرض الفيديو Video1 لينتبه المتدرب لتأثير الضغوط القاتل، ثم قم بعرض الإحصائية الخاصة بتأثير الضغوط على القلب.
- طرح السؤال: هل الضغوط جيدة أم سيئة؟ ..... ومناقشة الإجابات، ثم توضيح الفرق بين الضغط الإيجابي، والضغط السلبي.
- توزيع ورقة العمل (١)، وتطبيق خطواتها وفق التعليمات في الورقة، ثم اتبع ذلك بمناقشة الأسئلة على الشريحة.

رقم النشاط		الموضوع
٣	٤٠ ق	السمات الشخصية عند حدوث الضغوط
المواد المستخدمة	الشرائح (١٧- ٣١) + ورقة التوزيع (٢) E2_RelaxationExercises + المادة العلمية + الفيديو Video2	
أسلوب التنفيذ	محاضرة + مناقشة + تطبيق عملي	
الهدف	▪ يميز المتدرب سلوكياته التي تحدد له التوازن في مواجهة الضغوط. ▪ يطبق المتدرب تمرينات التنفس والاسترخاء لمواجهة الضغوط.	

خطوات التنفيذ:

- استعرض السمات الشخصية في كل مرحلة من مراحل الضغوط، ثم توجيه المشاركين ليقرأ كل منهم السمات الخاصة بمرحلة الضغوط التي يقع فيها، ثم يحدد أي هذه السمات موجودة به.
- وضح للمشاركين أنه سيتم عرض فيديو للتعرف على أساليب للتعامل مع القلق، وبعض عرض الفيديو (٢) Video2، اطلب من بعض المشاركين تلخيص الفيديو، وناقشهم فيه.
- قم بطرح الأسئلة على شريحة الفيديو، في السؤال الأول، وضح أنه إذا من لم يتذكر ثلاثة أشخاص خلال الـ ٣٠ ثانية، فإنه فعلا سيعاني من الضغوط لأن ليس هناك من يتذكره ليساعده عند حدوث القلق والتوتر .... السؤال الثاني ... قم بمناقشة الإجابات بشكل عام، ووضح أن هناك ثوابت لا نستطيع التحكم فيها، ولكن هناك أشياء البعض يمكن أن يتحكم فيها، بينما لا يستطيع البعض الآخر.
- استعرض "كيف تحافظ على توازنك"، وبعد استعراض كل موضوع، امنح المشاركين برهة للتفكير هل يقوم بتطبيق هذا الأسلوب أم لا. في نهاية عرض الموضوع، قم بطرح سؤال: كم أسلوب من هذه الأساليب تقوم بتطبيقها؟ .... وضح أن من يتبع أقل من ٤ فهو بالفعل لا يحقق التوازن لنفسه وبالتالي أكثر عرضة للضغوط.
- أكد على أهمية عدم "توقع حدوث ما تريده أو الحصول على ما تريده ممن يحيطون بك". حث المشاركين على التفكير في مواقف كان يتوقع فيها الحصول على شيء مثل ترقية أو علاوة أو كان ينتظر مساعدة شخص ولم يحدث ذلك .... واطلب من كل منهم ذكر عبارات لمواجهة مثل هذه المواقف، مثال: إذا كان يتوقع ترقية ... يمكنه قول: "لقد اجتهدت وكل شيء نصيب، إذا حصلت عليها يكون أمر جيد، إذا لم أحصل عليها ربما يكون ما هو أفضل في المستقبل".

نشاط التطبيق العملي لتمارين الاسترخاء (١٥ دقيقة)

- الغرض من التدريب:

يتعلم المشاركين مجموعة من التدريبات البسيطة الخاصة بالاسترخاء والتنفس، هذه التدريبات يمكن تطبيقها في أي وقت، وتساعد على استرخاء الجسم سريعا عندما تشعر ببداية الضغط.

- المتطلبات:
- مساحة واسعة خالية حتي يمكن للمشاركين تنفيذ التدريبات، حيث أن بعض هذه التدريبات يتطلب الجلوس أو الاستلقاء على الظهر، ويفضل توفير قطع خفيفة كالمراتب.
- أوراق بخطوات تنفيذ التدريبات.
- خطوات التنفيذ:
- قم بتوزيع ورقة التوزيع (٢) E2_RelaxationExercises الخاصة بتعليمات تنفيذ التدريبات.
- وضح لهم أن سيتعلمون مجموعة من التدريبات، وعليهم فقط اتباع التعليمات التي تقدمها لهم.
- وضح لهم أن هذه التدريبات يمكن استخدامها في حالة الشعور بالتوتر والضغط، ويمكن أن تعود بهم إلى منطقة الضغوط الإيجابية.
- اطلب من كل متدرب أن يختار مكان مناسب في القاعة لممارسة التدريب، ويمكن الاكتفاء ببعض التدريبات التي يمكن تنفيذها في مكانهم، وتوجيههم لتنفيذ باقي التمرينات في المنزل.
- ابدأ في توضيح كيفية أداء التمرينات.
- المناقشة:

بعد الانتهاء من التمارين، قم بطرح الأسئلة التالية:

- هل هذه التمارين جديدة بالنسبة لك؟
- هل ترى أنها مؤثرة؟ هل هي سهلة في تنفيذها؟
- في المستقبل أين ومتى يمكنك تنفيذها؟

رقم النشاط		الموضوع
٤	١٠ ق	**نموذج التكيف العام للضغوط**
المواد المستخدمة	الشرائح (٣٢ - ٣٨)	
أسلوب التنفيذ	محاضرة + مناقشة	
الهدف	▪ ينتبه المتدرب إلى مراحل نموذج التكيف العام للضغوط.	

خطوات التنفيذ:

- قم باستعراض ما يحدث في المراحل الثلاثة للنموذج التكيف العام للضغوط ... لاحظ كمدرب أن كل مرحلة عبارة عن خطوات، تظهر على الشريحة بالتتابع كلما تم نقر زر الماوس، والمربع تزيد كثافة لونه مع كل مرحلة.
- استعرض نموذج التكيف العام مع الضغوط.
- قم بطرح الموقف الموجود على الشريحة، وتعرف على العبارات السلبية، ثم وضح تأثيرها من خلال نموذج التكيف العام مع الضغوط، واطلب من المشاركين التفكير في حالهم عند ذكر هذه العبارات ..... الآن كرر ذلك ولكن مع ذكر عبارات إيجابية، وضح كيف سيكون الأمر أكثر سعادة ويجعل الشخص مطمئن ويفكر بهدوء في حلول.

مخطط تنفيذ اليوم الأول/ الجلسة الثانية

رقم الوحدة/الوحدات: الأولى

م	الموضوع	أوراق العمل	🕒	أسلوب التنفيذ
١	نشاط تحفيزي، أهداف الجلسة	-	١٠ ق	مناقشة + لعبة تدريبية
٢	تـــأثـــيـــر الـــضـــغـــوط	-	٢٠ ق	محاضرة + مناقشة + عصف ذهني
٣	مصادر الضغوط في العمل	-	٤٠ ق	محاضرة + مناقشة + مجموعات مناقشة
٤	كيف تميز حدوث الضغوط لك؟	Ex2	٤٠ ق	محاضرة + مناقشة + تقييم ذاتي + مجموعات مناقشة
٥	ملخص الجلسة، وحل أسئلة الوحدة الأولى	-	١٥ ق	مناقشة
	إجمـالـي زمـن الجلـسـة			١٢٥ دقيقة