



**دورة:**

**الاحترافية في بيئة العمل**

**28 إبريل - 2 مايو 2025**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## الاحترافية في بيئة العمل

رمز الدورة: PS12514 تاريخ الإنعقاد: 28 إبريل - 2 مايو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الإشتراك: Euro 5500

### مقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية حول الاحترافية في بيئة العمل إلى تعليم أهم أساسيات السلوك المهني في بيئة العمل. سوف تتعلم كيفية تقديم نفسك كمحترف ، وتعزيز صورتك المهنية ، وتوسيع مهاراتك ، وإيصال النتائج ، وبناء العلاقات والاتصالات. الاحتراف في مكان العمل أمر بالغ الأهمية للموظفين الذين يرغبون في تعظيم إمكاناتهم وبناء علاقات إيجابية في مكان العمل. في سوق العمل التنافسي اليوم ، من المهم أكثر من أي وقت مضى التميز عن الآخرين وإظهار مهاراتك وقدراتك المهنية. على الرغم من أن بعض الأشخاص موهوبون بشكل طبيعي في هذا المجال ، إلا أن الكثير منا يحتاج إلى بعض المساعدة في صقل مهاراتنا. ستعلمك هذه الجلسة التدريبية التفاعلية كيفية التواصل بفعالية ، وبناء علاقات إيجابية في مكان العمل ، وتعزيز احترافيتك العامة و إبراز مهاراتك بشكل احترافي لتمييز في مؤسستك.

### أهداف البرنامج التدريبي

عند نهاية البرنامج التدريبي، ستتمكن من:

- تقييم صورتك المهنية وتحسين نفسك
- شرح أفكارك ووجهات نظرك بمهارات الاتصال الفعال
- رتب الجدول الزمني الخاص بك لإدارة الوقت بشكل فعال.
- تميز نفسك كموظف أكثر قابلية و فعالية في بيئة العمل.
- العروض التقديمية الإعداد الجيد وكيفية تقديم إلقاء متمكن ومتميز .
- اكتساب مهارات العرض والتأثير المعرفي والتعليمي.
- تذكر طرق التواصل عند مقابلة أشخاص جدد في مجال عملك

### الجمهور المستهدف

- مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين والمدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين الذين يرغبون بتطوير مهاراتهم في بيئة العمل .
- المشاركين من العاملين بتقديم أوراق عمل أو عرض خطط وبرامج الإدارة .
- العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام وتسويق الأفكار .
- جميع الموظفين والراغبين بتطوير مهاراتهم و إبرازها

## المحاور العامة للورشة

### اليوم الأول

#### كيف تتعامل كمحترف

- التصرف في مكان العمل.
- أخلاقيات العمل.
- الاحترافية.
- إجراء تغييرات من خلال المساءلة الشخصية.
- نقاط القوة و الضعف في مهاراتك:
- كيفية تحديدها.
- العمل على تحسين نقاط الضعف.
- ابراز نقاط القوة و المهارات.

### اليوم الثاني

#### تحسين صورتك المهنية

- صورتك ما هي و ما مميزاتها.
- كيف تصبح أكثر قابلية و فعالية.
- طرق التواصل و ابراز شخصيتك و مميزاتها.

### اليوم الثالث

#### أهم المهارات للأشخاص المنتجين

- إدارة الوقت.
- تقنيات إدارة المشاريع.
- اتخاذ القرارات.

### اليوم الرابع

#### آليات التواصل الفعال

- مفاتيح الاتصال الفعال.
- العروض التقديمية:

- مهارات العرض و الالقاء.
- لغة الجسد و مستوى الصوت.
- صياغة الحُطَب الإقناعية.
- الاجتماعات .

## اليوم الخامس

### بناء العلاقات والاتصالات

- كيفية تأثير العمل على شخصيتك.
- الاتصالات Networking.
- كيف تبرز أهمية دورك و مهارتك في بيئة العمل.

### دراسة الحالة

- التعرف على بيئة عمل المشاركين.
- تحديد أبرز نقاط القوة و الضعف للمشارك.
- التعرف على كيفية التغلب على نقاط الضعف.
- تقديم عرض من قبل المشاركين لأبرز بيئة العمل و ابراز قيمة المشارك في مؤسسته.