



دورة:
الاحترافية في بيئة العمل

18 - 22 أغسطس 2025
تايلاند (بانكوك)

الاحترافية في بيئة العمل

رمز الدورة: PS12514 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 5950

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 مهاراتهم. 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.
- إبراز نقاط القوة و المهارات.

اليوم الثاني

تحسين صورتك المهنية

- صورتك ما هي و ما مميزاتها.
- كيف تصبح أكثر قابلية و فعالية.
- طرق التواصل و إبراز 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 الخُطب 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.