



دورة:
ورشة عمل في الاحترافية في بيئة العمل

2026 27 - 23 نوفمبر
كوالالمبور (ماليزيا)

ورشة عمل في الاحترافية في بيئة العمل

رمز الدورة: PS13293 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة

تهدف هذه الورشة 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 الورشة التفاعلية كيفية التواصل بفعالية، وبناء علاقات إيجابية في مكان العمل، وتعزيز احترافتك العامة وإبراز مهاراتك بشكل احترافي للتميز في مؤسستك.

أهداف الورشة

عند نهاية الورشة، ستتمكن من:

- تقييم صورتك المهنية وتحسين نفسك.
- شرح أفكارك ووجهات نظرك بمهارات الاتصال الفعال.
- ترتيب الجدول الزمني الخاص بك لإدارة الوقت بشكل فعال.
- تمييز نفسك كموظف أكثر قابلية وفعالية في بيئة العمل.
- الإعداد الجيد للعروض التقديمية 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 والمدراء التنفيذيين والمدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين الذين يرغبون بتطوير مهاراتهم في بيئة العمل.
- المشاركون من العاملين بتقديم أوراق عمل أو عرض خطط وبرامج الإدارة.
- العاملون في مجال العلاقات العامة والإعلام وتسويق الأفكار.
- جميع الموظفين والراغبين بتطوير مهاراتهم وإبرازها.

المحاور العامة للورشة

اليوم الأول

- كيف تتعامل كمحترف.
- التصرف في مكان العمل.
- أخلاقيات العمل.
- الاحترافية.
- إجراء تغييرات من خلال المساءلة الشخصية.
- نقاط القوة والضعف في مهاراتك:
 - كيفية تحديدها.
 - العمل على تحسين نقاط الضعف.
 - إبراز نقاط القوة والمهارات.

اليوم الثاني

- تحسين صورتك المهنية.
- صورتك: ما هي وما مميزاتهما.
- كيف تصبح أكثر قابلية وفعالية.
- طرق التواصل وإبراز شخصيتك ومميزاتهما.

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 والإلقاء.
 - لغة الجسد ومستوى الصوت.
 - صياغة الخطب الإقناعية.
- الاجتماعات.

اليوم الخامس

- بناء العلاقات والاتصالات.
- كيفية تأثير العمل على شخصيتك.
- الاتصالات Networking.
- كيف تبرز أهمية دورك ومهارتك في بيئة العمل.
- دراسة الحالة:
 - التعرف على بيئة عمل المشاركين.
 - تحديد أبرز نقاط القوة والضعف للمشارك.
 - التعرف على كيفية التغلب على نقاط الضعف.
 - تقديم عرض من قبل المشاركين لإبراز بيئة العمل وإبراز قيمة المشارك في مؤسسته.