

A photograph of a person in a blue suit and tie, holding a silver tablet in their left hand and a silver pen in their right hand. The person is sitting at a desk, and their hands and the tablet are reflected on the desk surface. The background is blurred, showing another person in a blue suit. The text "التحديات الغير المتوقعة في العمل" is overlaid in red on the image.

التحديات الغير المتوقعة في العمل

محتويات

البرنامج

التدريبي



اليوم التدريبي الأول

عقبات العمل

- كيف تحقق النجاح في حياتك المهنية؟
- كيف أنمي حس المبادرة لأصبح قياديا ناجحا؟
- كيف تكون قائد ناجح؟
- ما هي عقبات العمل؟

إدارة الوقت في مجال العمل

- مفهوم وأنواع المسؤولية.
- ما مفهوم إدارة الوقت في مجال العمل؟
- أهمية إدارة الوقت في مجال العمل.
- استراتيجيات ناجحة لإدارة الوقت في العمل.
- مفهوم القيم الشخصية .

اليوم التدريبي الثاني

مفهوم الامتنان

- الفرق بين التواصل العدواني والسلبي والحازم.
- مفهوم الامتنان.
- أهمية إظهار الامتنان في مكان العمل.
- طرق لإظهار الامتنان في مكان العمل.

التواصل في مكان العمل

- كيفية التعامل مع المشكلات التي تواجه الموظف داخل بيئة العمل.
- كيف يمكن تحسين التواصل في مكان العمل؟
- أساليب إدارة النزاع في العمل.
- شخصيات العملاء وطرق التعامل معهم.

الهدف العام

تمكين المشاركين من اكتساب المهارات
اللازمة حول تحديات وصعوبات العمل.



في نهاية البرنامج يتوقع ان يكون المتدرب قادرا على:

- يتعرف على مفهوم وأنواع المسؤولية.
- يناقش أهمية إدارة الوقت في مجال العمل.
- يتعرف على مفهوم القيم الشخصية .
- يتعرف على كيف تكون قائد ناجح؟
- يهتم بكيفية التعامل مع المشكلات التي تواجه الموظف داخل بيئة العمل.
- يحدد أساليب إدارة النزاع في العمل.
- يتعرف على شخصيات العملاء وطرق التعامل معهم.
- يناقش مفهوم الامتنان.

أهداف التفصيلية

انظر دليل المتدرب



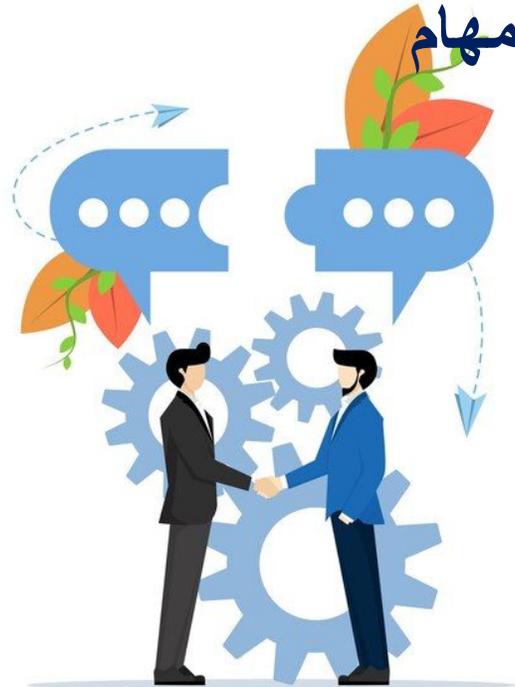
اليوم التدريبي الأول

الجلسة التدريبية

الأولى

إدارة الوقت في مجال العمل

هي عبارة عن واجب ما ، أو مهمة يقوم بها الشخص ، ويلتزم بها أخلاقيا لكي يقوم ب تنفيذها بشكل ملائم ، وتحديد المسؤوليات قد يطور مهارات تحمل المسؤولية لدى الشخص ، والتي تجعله يقوم ب المهام على أكمل وجه .



مفهوم وأنواع المسؤولية

أسباب عدم تحمل المسؤولية

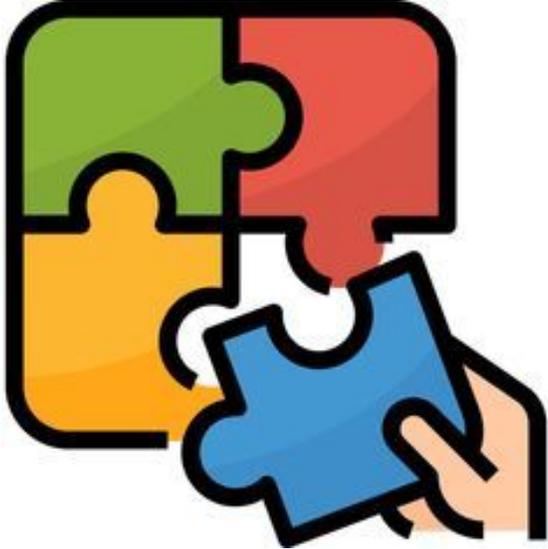
1 شعور الشخص بأنه لا يمتلك أي سلطة ، فلا يستطيع الشخص تحمل أي مسؤولية .

2 عدم الثقة بالنفس ، ومن هنا قد يشعر الشخص بعدم النجاح.

3 عدم المبالاة بأي شيء ، حيث يكون الشخص غير واضح مع نفسه .



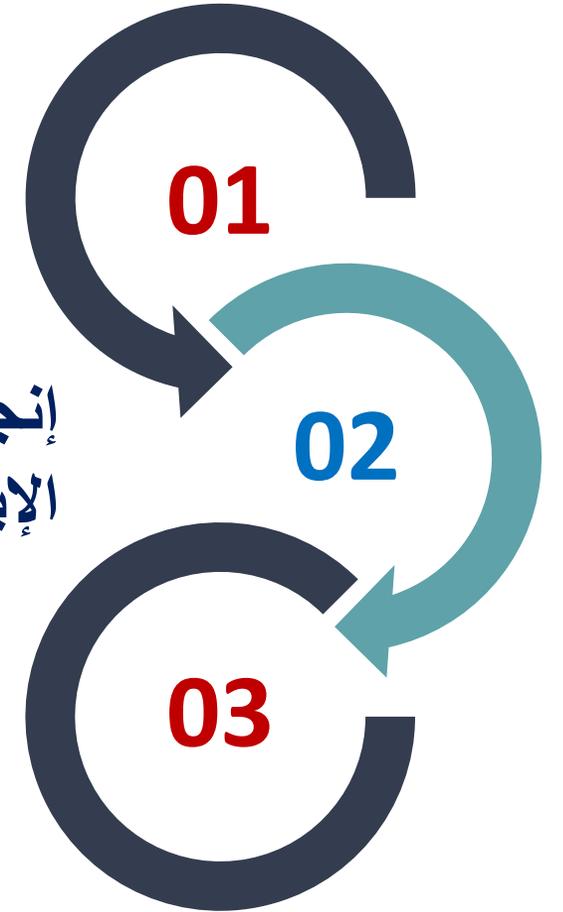
الآثار الإيجابية المترتبة على تحمل المسؤولية



اكتساب احترام الذات واحترام الآخرين

إنجاز المزيد من العمل يكون أيضًا من أحد الآثار الإيجابية للمسؤولية.

اكتساب القوة للتغيير حيث تمنح المسؤولية القوة.



أنواع المسؤولية

01

المسؤولية المالية

02

مسؤولية الأعمال
والإدارة

ما مفهوم إدارة الوقت في مجال العمل؟

لا يختلف اثنان على أهمية إدارة الوقت، خصوصاً في زمن تكثر فيه المسؤوليات على صعيد الحياة العملية وكذلك الشخصية، ومن أجل إنجاز أعمالك بالكفاءة المعهودة ودون أي تأخير، يتوجب عليك فهم أهمية إدارة الوقت والطرق التي تؤدي إلى تحسينها.



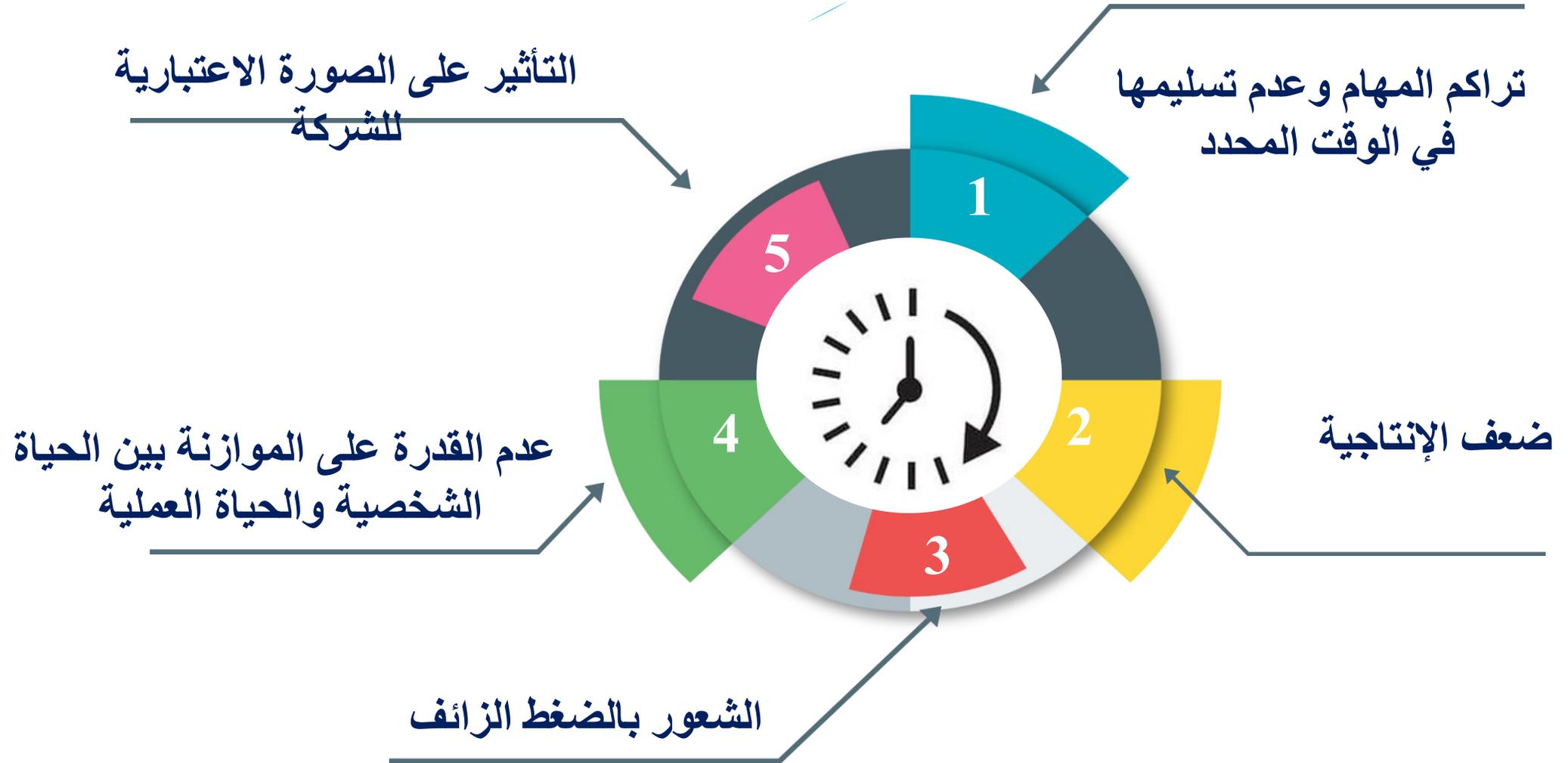
ما مفهوم إدارة الوقت فى مجال العمل؟

إدارة الوقت ترتبط ارتباطاً وثيقاً بعلم تطوير الذات، فمن خلال هذه المهارة، يستطيع الشخص الوصول إلى نتائج أفضل فيما يتعلق بالكفاءة والجودة واحترام المواعيد، وكذلك الاستمتاع بحياة شخصية أكثر تنظيماً بعيداً عن الضغوطات اليومية.



ما مفهوم إدارة الوقت في مجال العمل؟

مساوئ عدم الإهتمام بإدارة الوقت في مجال العمل



أهمية إدارة الوقت في مجال العمل

تتمثل أهمية إدارة الوقت في مجال العمل كونه
أشبه بعامل الإرتكاز، فهو القادر على الحفاظ
على توازن العملية الإنتاجية في الشركة،
والداعم لها في عملية نموها وتحقيقها للأرباح.



أهمية إدارة الوقت في مجال العمل

تحسين الإنتاجية
بشكل يخدم
متطلبات الشركة
وأهدافها.



خلق بيئة عمل
إيجابية يتم فيها
تسليم المهام
الوظيفية في
جداولها المحددة
بدون عراقيل.

أهمية إدارة الوقت في مجال العمل



تمنح الموظفين
المرونة في إستغلال
وقتهم، مما يساعدهم
في عملية التطوير
الذاتي.

تساعد في تحديد
الأولويات الضرورية
للشركة وتقسيمها في
هيئة نقاط محددة.

تحديد الأولويات

تساعد مهارة إدارة الوقت صاحبها في النظر إلى الأمور بشكل أكثر دقة، فمنها يستطيع معرفة أي الأهداف هي الأولى بالتنفيذ.



وضع الأهداف

بعد تحديد الأولويات الخاصة بالعمل، يمكنك حينها معرفة المهام الرئيسية التي يتطلبها العمل، وصياغة هذه المهام في هيئة أهداف تتنوع من حيث : أهميتها، المدة الزمنية المحددة لتحقيقها.



حدد الوقت

" تستطيع أن تؤجل المهام كما تشاء بعكس الوقت "



ابتعد عن التشويش

احرص دائماً أن تبتعد عن مصادر الضوضاء والتشويش أثناء أداء مهامك الوظيفية.

