

كتيب الدورة

تطوير المهارات المهنية

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

إلى تعزيز الكفاءات الأساسية التي يحتاج إليها المهنية برنامجاً تدريبياً مؤسسياً متكاملًا يهدف تمثل دورة تطوير المهارات العمل المتغيرة وإدارة المسؤوليات، والمساهمة في تحقيق النجاح المهنيون لأداء مهامهم بفاعلية، والتواصل بثقة، في بيئات

التميز المهني. فالجهات الحكومية والوزارات والمتسارعة، لم تعد المعرفة الفنية وحدها كافية المؤسسي المستدام. المشكلات، مهنيين قادرين على التواصل بوضوح، وإدارة ومؤسسات القطاع العام والشركات الكبرى تحتاج إلى لتحقيق تزود هذه الدورة والتكيف مع التغيير، وإظهار مستويات عالية من الأولويات، والتعاون بين الإدارات، وحل الإنتاجية، وتعزيز الفاعلية في التعامل مع الآخرين، العملية المشاركين بالمهارات اللازمة لتحسين المسؤولية والاحترافية. واتخاذ البرنامج بين مهارات التواصل، وإدارة الوقت، والعمل والاستجابة بثقة للمواقف المهنية المعقدة. ويجمع التمارين العملية، ومحاكاة القرارات، والفاعلية الشخصية ضمن تجربة تعليمية الجماعي، والوعي الذاتي، وحل المشكلات، ومن خلال

وأنشطة التطوير الفردي، يتعلم المشاركون كيفية مواقف العمل، ودراسات الحالة، والنقاشات الجماعية، متكاملة. القيمة التنفيذية تطبيق المهارات المهنية مباشرة في مسؤولياتهم

يساعد هذا البرنامج المؤسسات على اليومية.

التواصل بوضوح وثقة على الأداء، من خلال تمكينهم تطوير مهنيين أكفاء وقادرين على التكيف والتركيز للبرنامج

- إدارة الوقت والأولويات من:
- تعزيز واحترافية.
- حل والمسؤوليات المتعددة.
- التكيف بفاعلية مع التغيير مشكلات العمل باستخدام أساليب التعاون بين الفرق والإدارات.
- تحسين المسؤولية منظمة.
- بناء المؤسسي.
- المساهمة والإنتاجية وجودة الخدمات.
- إظهار السلوك المهني في بفاعلية أكبر في تحقيق الأهداف الاستراتيجية علاقات مهنية أكثر قوة.

- تحويل التعلم إلى والتشغيلية.
- تهدف تحسينات ملموسة في بيئة المواقف الصعبة.
- أهداف الدورة
- التعرف على الكفاءات الأساسية دورة تطوير المهارات المهنية إلى تمكين المشاركين العمل.
- تحسين التواصل الشفهي المطلوبة لتحقيق التميز من:
- عرض المهني.
- إدارة الوقت وحجم العمل الأفكار والمستجدات والتوصيات والكتابي والتعامل مع الآخرين.
- تطوير عادات أفضل في التخطيط والأولويات المتنافسة بفاعلية بثقة.
- بناء علاقات منتجة مع أكبر.
- تحسين والتنظيم.
- التعامل مع تحديات العمل الجماعي والتعاون بين الزملاء وأصحاب المصلحة.
- تطبيق أساليب الإدارات.
- تعزيز الوعي الذاتي منظمة في حل المشكلات واتخاذ باحترافية ومرونة.
- إدارة الضغط والخلافات والقدرة على إدارة السلوك القرارات.
- التكيف الإيجابي مع التغيير والمحدثات الصعبة بصورة والانفعالات.
- تحسين المسؤولية بناءة.
- إعداد وتطور المسؤوليات.
- محتوى الدورة: البرنامج خطة عملية للنمو والتطور المهني الشخصية والمصادقية المهنية.
- مفهوم المهارات المهنية التميز المهني والفاعلية التدريبي لمدة خمسة أيام اليوم الأول: المستمر.
- العلاقة الشخصية
- خصائص المهنيين ذوي الأداء بين الاتجاهات والسلوك وأثرها في النجاح الوظيفي.
- بناء هوية مهنية والأداء.
- فهم توقعات بيئة العمل المرتفع.
- تنمية قوية.
- التعرف على نقاط القوة المسؤولية الشخصية وروح والمعايير المؤسسية.
- تعزيز الثقة المبادرة.
- إدارة العادات ومجالات التطوير.

- ربط والحضور المهني.
 - تمرين عملي لتقييم المساهمات الفردية بالأولويات الشخصية المؤثرة في الأداء.
 - تحديد المؤسسية.
 - اليوم الثاني: التواصل مجال فردي لتحسين القدرات المهنية الحالية.
- مبادئ التواصل الواضح والفاعلية في التعامل مع والتطوير.
- فهم أنماط التواصل الآخرين
 - تكييف أسلوب التواصل مع والمهني.
 - تحسين التواصل الشفهي المختلفة.
 - تنظيم الرسائل مختلف الفئات.
 - تنمية في بيئة العمل.
 - طرح لتحقيق الوضوح والتأثير.
 - تقديم مهارات الاستماع الفعال.
 - التواصل الأسئلة الهادفة والمؤثرة.
 - إدارة سوء الفهم وعوائق المهني من خلال الرسائل والمراسلات الملاحظات البناءة وتلقيها.
 - بناء الثقة من خلال الرسمية.
 - التواصل مع التواصل.
 - محاكاة عملية للتعامل مع المديرين والزلاء والعملاء وأصحاب التواصل المتسق.
 - اليوم المصاحبة.
- فهم أثر الوقت والانتباه الثالث: إدارة الوقت والتخطيط لمحادثة مهنية معقدة.
- تحديد الأسباب والإنتاجية
 - ترتيب في مستوى الأداء.
 - التمييز بين الشائعة لانخفاض الإنتاجية.
 - تخطيط الأنشطة اليومية المهام العاجلة والمسؤوليات أولويات العمل بوضوح.
 - تنظيم أعباء المهمة.
 - التعامل مع المقاطعات العمل وإدارة المواعيد والأسبوعية والشهرية.
 - الحد من النهائية.
 - إدارة والطلبات غير المتوقعة.

- تفويض المهام بصورة مسؤوليات متعددة مع الحفاظ على التأجيل وتحسين التركيز.
- استخدام أدوات عملية الجودة.
- الحفاظ على مناسبة.
- ورشة للتخطيط والمتابعة.
- اليوم الرابع: العمل عملية لإعداد خطة شخصية الإنتاجية خلال فترات الضغط.

فهم أسس العمل الجماعي والتعاون والعلاقات للإنتاجية.

- التعرف على الأدوار المهنية
- بناء الفعال.
- تعزيز الثقة والاحترام التعاون بين الإدارات والمسؤوليات داخل الفرق.
- التواصل الفعال ضمن فرق والتخصصات.
- التعامل مع الشخصيات المتبادل.
- المشاركة متنوعة.
- دعم وأساليب العمل المختلفة.
- إدارة الخلافات بطريقة الزملاء مع الحفاظ على الإيجابية في الاجتماعات.
- الحد من النزاعات غير المسؤولية.
- تعزيز مهنية.
- المساهمة في بناء ثقافة التعاون مع أصحاب المصلحة الداخليين الضرورية في بيئة العمل.
- تمرين جماعي والخارجيين.
- اليوم الخامس: حل لحل مشترك بين عدة عمل إيجابية ومنتجة.

تعريف مشكلات العمل المشكلات والتكيف والتطوير إدارات.

- التمييز بين الأسباب الجذرية المستمر
- جمع المعلومات بدقة.
- توليد خيارات والأعراض الظاهرة.
- مقارنة البدائل وفق ذات الصلة وتقييمها.
- اتخاذ قرارات متوازنة عملية للحلول.
- التعامل مع عدم معايير واضحة.
- الاستجابة وفي الوقت المناسب.

- تنمية المرونة اليقين ونقص المعلومات.
- إدارة الإيجابية للتغيير.
- التعلم من الأخطاء والخبرات الضغط دون التأثير في جودة والقدرة على التكيف المهني.
- تحديد فرص التحسين الأداء.
- إعداد خطة عملية للتطوير المهنية.
- تمرين ختامي لحل موقف واقعي المستمر.
- الفئات المهني.

تناسب دورة تطوير المهارات من بيئة العمل.

في تحسين فاعليتهم في بيئة العمل، وتطوير المهنية العاملين في مختلف المستويات المؤسسية ممن المستهدفة وتستهدف الدورة بصورة قدراتهم في التواصل والإنتاجية والاستعداد يرغبون

موظفي الجهات الحكومية المهني.

- العاملين في مؤسسات خاصة:
- الموظفين الإداريين والوزارات.
- المشرفين وقادة القطاع العام.
- المديرين والتشغيليين.
- المساعدين التنفيذيين وموظفي الفرق.
- أعضاء فرق المشروعات الجدد.
- موظفي خدمة العملاء المكاتب.
- العاملين في الموارد والبرامج.
- المهنيين والدعم.
- الموظفين المرشحين لتولي الفنيين الذين يتولون مسؤوليات البشرية والتطوير المؤسسي.
- العاملين ضمن فرق أوسع.
- المهنيين في بداية أدوار قيادية.
- الموظفين ذوي متعددة التخصصات.
- العاملين المسؤولين عن الخبرة الراغبين في تحديث مهاراتهم مسيرتهم الوظيفية.
- متطلبات الالتحاق التواصل والتنسيق مع أصحاب الأساسية.

لا تتطلب الدورة مؤهلات أكاديمية أو المصلحة.

ويُفضل أن يمتلك بالدورة

خبرة أساسية في بيئة فنية متقدمة.

- الاستعداد للمشاركة في المشاركين:

- الرغبة في تحسين العمل.

- الاستعداد لمراجعة عادات الفاعلية الشخصية الأنشطة العملية.

- تقبل والمهنية.

- أمثلة العمل والسلوكيات الحالية.

- كما يُنصح المشاركون على تحديات مهنية يرغبون في الملاحظات والتطوير المستمر.

تطبيق الأدوات والأساليب التدريبية عليها بصورة بإحضار مواقف واقعية من بيئة عملهم، حتى يتمكنوا من معالجتها.

تعتمد الدورة

منهجية التدريب

تشمل العملي، وتهدف إلى تعزيز المشاركة، وتحقيق التفاعل، على منهجية تدريبية تفاعلية تركز على التطبيق مباشرة.

العروض التوضيحية وضمان نقل التعلم إلى بيئة العمل.

- أنشطة التأمل منهجية التدريب:

- النقاشات الموجهة.

- دراسات حالة من بيئات الفردي.

- محاكاة مواقف الجماعية.

- تمارين قائمة على العمل.

- ورش إدارة الوقت التواصل.

- أنشطة حل الأدوار.

- تمارين التعاون والعمل والتخطيط.

- أدوات التقييم المشكلات.

- نماذج عملية وقوائم مراجعة الجماعي.

- الملاحظات المتبادلة والتأمل الذاتي.

- إعداد خطط للتطبيق في بيئة مهنية.

- تربط المنهجية كل مفهوم الموجه.

مبادئ الفاعلية المهنية، بل يمارسون تطبيقها ضمن بموقف عملي واقعي، بحيث لا يكتفي المشاركون بفهم العمل. بعد إتمام سيناريوهات قريبة من مسؤولياتهم

مخرجات التعلم

إظهار قدر أكبر من الثقة دورة تطوير المهارات المهنية، سيكون المشاركون اليومية.

- عرض الأفكار بوضوح قادرين على:
- الاستماع بفاعلية والحضور المهني.
- تكييف أسلوب وبأسلوب مناسب.
- كتابة رسائل ومراسلات التواصل مع مختلف الفئات والاستجابة بصورة أفضل.
- بناء علاقات والمواقف.
- إدارة الوقت مهنية أكثر تنظيمًا.
- تحسين التنظيم الشخصي والأولويات والمواعيد النهائية عمل أكثر قوة.
- المشاركة بكفاءة.
- التعاون بنجاح مع بفاعلية أكبر في الفرق والإنتاجية اليومية.
- التعامل مع والاجتماعات.
- تقديم الملاحظات البناءة الخلافات والمواقف الصعبة الإدارات المختلفة.
- تحديد مشكلات العمل باحترافية.
- تطوير حلول عملية وتلقيها.
- اتخاذ قرارات مهنية أكثر وتحليلها.
- الاستجابة الإيجابية للتغيير وواقعية.
- إدارة الضغط بقدر أكبر من دقة.
- تحمل مسؤولية أكبر عن المؤسسي.
- دعم ثقافة عمل المرونة.
- تطبيق خطة المهام والنتائج.
- يقدم منظمة للتطوير المهني مهنية وعالية الأداء.

ملف المدرب

يتمتع المدرب بمعرفة متقدمة الدورة خبير معتمد دولياً يمتلك خبرة عملية المستمر.
بيئة العمل، والفاعلية الشخصية، وإدارة الوقت، وخبرة عملية في تطوير المهارات المهنية، والتواصل واستشارية واسعة.
كما يمتلك خبرة واسعة والعمل الجماعي، وحل المشكلات، والوعي الذاتي، في
الشركات، والمشرفين، والمديرين، في العمل مع موظفي الجهات الحكومية، والعاملين في وتحسين الأداء المؤسسي.
تتميز منهجية التدريب القطاع العام، وفرق
واضح بالتطبيق في بيئة العمل، والسلوك بالطابع العملي والتفاعلي والتركيز على النتائج، مع والقيادات التنفيذية.
اهتمام
المهني، وتحقيق تحسين مستدام في مستوى الأداء.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com