

تعزيز احترافيتك مع تدريب الاتيكيت في مكان العمل العربي

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-134

هدف الكورس

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية آداب السلوك في مكان العمل لتعزيز بيئة محترمة ومنتجة.
- تعلم كيفية التواصل بفعالية واحترافية في بيئات عمل متنوعة.
- اكتساب مهارات إدارة النزاعات الشخصية والعمل بتعاون مع الآخرين.
- تطوير الوعي بالحساسيات الثقافية وكيفية تأثيرها على التفاعلات في مكان العمل.
- إتقان الاستخدام الصحيح لأدوات التواصل الرقمي، لضمان تفاعلات مهنية ومناسبة.
- تطبيق السلوك المناسب خلال الاجتماعات وفعاليات التواصل والتفاعلات اليومية.

الجمهور

:هذه الدورة موجهة إلى

- **الموظفون الجدد** : الذين يدخلون بيئة العمل المهنية لأول مرة ويحتاجون إلى توجيه حول السلوك المناسب في مكان العمل.
- **المهنيون في المستوى المتوسط** : الأفراد الذين يسعون لتحسين مهاراتهم الشخصية وتعزيز علاقاتهم في مكان العمل.
- **المدراء وقادة الفرق** : القادة المسؤولون عن الحفاظ على بيئة عمل محترمة وشاملة والذين يحتاجون إلى تقديم نموذج للسلوك المناسب لفرقهم.
- **العاملون عن بُعد** : الموظفون الذين يعملون في بيئة افتراضية ويحتاجون إلى توجيه حول آداب التواصل الرقمي.
- **أماكن العمل المتنوعة** : الفرق في البيئات متعددة الثقافات أو متعددة الجنسيات حيث يكون فهم واحترام الفروقات الثقافية ضروريًا للتعاون.

منهجية التدريب

سيجمع هذا البرنامج بين أساليب التعلم التفاعلية والعملية لضمان تفاعل المشاركين بشكل كامل مع المحتوى. تشمل المنهجيات:

- **المحاضرات والعروض التقديمية** : يقدمها مدربون ذوو خبرة لتزويد المشاركين بالأساس النظري لآداب السلوك في بيئة العمل.
- **تمارين لعب الأدوار** : سيشارك المشاركون في سيناريوهات متنوعة لممارسة حل النزاعات، والتواصل المهني، وآداب السلوك الرقمي.
- **المناقشات الجماعية** : سيتبادل المشاركون الخبرات ويناقشون المعضلات في بيئة العمل، مما يعزز تبادل وجهات النظر المتنوعة.
- **دراسات الحالة** : سيتم تحليل أمثلة من الواقع، مما يتيح للمشاركين تطبيق مبادئ الآداب المكتسبة على مواقف عملية.
- **الاختبارات والتقييمات** : لقياس فهم واستيعاب المواد الدراسية، سيتم دمج الاختبارات طوال مدة البرنامج.

الملخص

تشير آداب مكان العمل إلى الإرشادات التي تنظم كيفية تصرف الأفراد وتفاعلهم في بيئة مهنية. يهدف هذا البرنامج التدريبي

إلى مساعدة الموظفين والمديرين على تعزيز بيئة عمل محترمة وشاملة وفعالة. يغطي البرنامج مواضيع أساسية مثل التواصل، واحترام الزملاء، والاستخدام السليم للتكنولوجيا، والتعامل مع النزاعات، وفهم الحساسيات الثقافية. من خلال اتباع آداب مكان العمل، يمكن للأفراد المساهمة في بيئة عمل متناغمة حيث يتم تعزيز الإنتاجية وتقليل سوء الفهم.

في أماكن العمل المتنوعة اليوم، يُعتبر الحفاظ على الآداب الصحيحة ليس فقط مسألة احترافية بل أيضًا احترامًا لوجهات نظر وخلفيات الآخرين. تم تصميم الدورة لتقديم فهم نظري وتطبيقات عملية لسلوكيات مكان العمل. سيتعلم الموظفون كيفية التعامل مع التفاعلات المهنية المعقدة، وإدارة النزاعات الشخصية باحترام، وإبراز صورة إيجابية لأنفسهم ولمنظمتهم.

عند الانتهاء، سيكون لدى المشاركين الأدوات اللازمة لتحسين مهارات التواصل والتعاون، وإظهار الاحترافية، والمساهمة في ثقافة عمل أكثر إيجابية وإنتاجية. من خلال الالتزام بآداب مكان العمل، يبني الموظفون علاقات أفضل مع زملائهم ويضمنون أن يُنظر إليهم كمهنيين موثوقين ومحترمين وكقوّين.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Workplace Etiquette

- Definition and Importance
- Impact on Workplace Culture and Productivity
- Common Misconceptions

Section 2: Professional Communication

- Verbal and Non-Verbal Communication
- Active Listening and Feedback
- Tone, Clarity, and Diplomacy in Written Communication

Section 3: Digital Etiquette in the Workplace

- Email Etiquette: Timeliness, Formality, and Tone
- Using Instant Messaging and Collaborative Tools Professionally
- Proper Use of Social Media in Professional Settings

Section 4: Interpersonal Relationships and Respect

- Understanding Boundaries in Professional Settings
- Maintaining Respectful Interactions with Colleagues
- Dealing with Different Personalities

Section 5: Conflict Resolution in the Workplace

- Identifying and Addressing Conflicts
- Mediation Skills and Professional Approaches to Resolution
- Avoiding Escalation: Finding Common Ground

Section 6: Cultural Sensitivity and Diversity Awareness

- Recognising and Respecting Cultural Differences
- Adapting Etiquette for Multicultural Workplaces
- Inclusive Communication and Behavior

Section 7: Meeting and Event Etiquette

- Professional Behavior in Meetings
- Hosting and Attending Business Events
- Networking Etiquette: Building Relationships Professionally

Section 8: Time Management and Punctuality

- The Importance of Timeliness in Professional Settings
- Managing Time Effectively in a Collaborative Environment
- Dealing with Deadlines and Workplace Commitments

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.او ISO 21001او ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة ،CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, إدارة الموارد البشرية HR, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Workplace Etiquette Rules You Should Follow In 2025

Discover the realm of business etiquette's profound impact on career success. Uncover essential insights, tips, and strategies for nurturing a workplace culture defined by respect .and professionalism