



كيف تكون موظفاً متميزاً

احجز مقعدك

الرسوم (\$))

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

الهدف العام:

الهدف العام من البرنامج ان يكون الموظفين على دراية تامة بأهميه العمل وكيف يكون الموظف على دراية بهجرياته حتى يحقق النجاح المطلوب وكيف يكون قادرا على تحدي صعاب العمل وويكون قادرا على تحقيق التميز في العمل والتميز في تطوير عمله وعلاقاته مع رؤسائه وزملائه .

المستفيدون:

جميع العاملين في القطاعين الحكومي والخاص ، وكل من لهم الرغبة في تطوير انفسهم والاتجاه نحو التميز

محتويات البرنامج:

المحور الأول :

- معنى التميز
- كيف تصل للتميز في العمل
- عناصر النجاح وكيف تحصل لها



• حالات عملية

المحور الثاني :

- مفهوم الاتصال
- كيف تبنى اتصالاً متميزاً مع وُصانك وزملائك
- مهلية الاتصال الأنساني
- حالات عملية

المحور الثالث :

- التخطيط للعمل
- طرق انجاز مهام العمل
- كيف تنجح في الاعداد للعمل
- إدارة الوقت والتخطيط للاستفادة من الوقت

المحور الرابع :

- فريق العمل
- مهارات فريق العمل
- كيفية الانتهاء لفريق العمل
- اساليب التعامل مع المهام من خلال فريق العمل

المحور الخامس :

- التطوير الذاتي والسلوكي
- مهارات التعامل مع الزملاء
- كيف تطور من نفسك وترتقي حتى تحقق النجاح والتميز
- حالات عملية



أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.