

كيف تكون موظفاً متميزاً



الهدف العام:

الهدف العام من البرنامج أن يكون الموظفين على دراية تامة بأهمية العمل وكيف يكون الموظف على دراية بمجرياته 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 ورؤسائه وزملائه .

المستفيدون:

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

محتويات البرنامج:

المحور الأول :

- معنى التمييز
- كيف تصل للتميز في العمل
- عناصر النجاح وكيف تحصل لها
- حالات عملية

المحور الثاني :

- مفهوم الاتصال
- كيف تبني اتصالاً متميزاً مع وسائلك وجمهورك
- عملية الاتصال الإنساني
- حالات عملية

المحور الثالث :

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

المحور الرابع :

- فريق العمل
- مهارات فريق العمل
- كيفية الانتهاء لفريق العمل
- أساليب 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.

00971504646499 
info@britishtc.org 
www.britishtc.org 