

آداب السلوك في العمل

تطوير المهارات الشخصية



293-P25-VA



تعلم عن بعد



٧ ساعات

وصف البرنامج:

تم تصميم هذه الدورة للموظفين الذين لديهم خبرة من سنة إلى ثلاث سنوات وللمبتدئين. سيتعرف المشاركون على ممارسات الاجتماعات الفعالة، ونصائح الجلوس، وأساسيات آداب الهاتف. بالإضافة إلى ذلك، سيختارون الملابس المناسبة لمكان العمل ويطبقون نصائح وحيل متنوعة في إدارة المواقف المتعلقة بالولائم الرسمية. سيؤثر هذا بشكل إيجابي على سلوكهم المهني والتجاري.

إلى من يوجه البرنامج:

تم تصميم هذه الدورة للموظفين الذين لديهم خبرة من ١ إلى ٣ سنوات، وكذلك للمبتدئين الذين يسعون للتميز في آداب العمل وإتقان السلوك المهني.

أهداف البرنامج:

- التعرف على ممارسات الاجتماعات والجلوس الفعالة.
- تطبيق مهارات الهاتف لخلق انطباعات إيجابية بفعالية.
- توضيح اختيار الملابس المناسبة لمكان العمل.
- مناقشة آداب تناول الطعام في اجتماع عمل.

محتويات البرنامج:

الجزء الأول: آداب اجتماعات العمل

المحاضرة الأولى: فهم وتقييم الاجتماعات

- الاجتماعات وأهميتها
- هل الاجتماعات مضيعة للوقت؟
- إرشادات عامة لآداب التعامل في اجتماعات العمل
- الوصول المبكر والوصول المتأخر
- اعتبارات آداب الجلوس
- تكليف خارجي

الجزء الثاني: آداب المكالمات الهاتفية

المحاضرة الأولى: التواصل الفعال عبر الهاتف وآداب استخدامه

- الاستعداد قبل الاتصال
- آداب المكالمات الهاتفية والبروتوكول في بيئة الأعمال
- آداب المكالمات الهاتفية الأساسية
- تكليف خارجي

الجزء الثالث: ملابس العمل

المحاضرة الأولى: تنفيذ معايير الملابس المناسبة في العمل

- أهمية الملابس المناسبة للعمل
- ملابس العمل المناسبة للنساء
- ملابس العمل المناسبة للرجال
- ما هي بالضبط «ملابس العمل غير الرسمية»؟
- تكليف خارجي

الجزء الرابع: آداب تناول الطعام في اجتماع عمل

المحاضرة الأولى: تخطيط الاجتماعات التجارية وآدابها

- الترتيبات المخططة مسبقاً لعشاء العمل
- معضلة ترتيب الجلوس
- معضلة طلب الطعام
- التعامل مع مواقف العشاء الرسمي المحرجة
- تكليف خارجي

استراتيجية التقييم:

- ٦٠٪ المشاركة أثناء المحاضرة التفاعلية عن بعد
- ٤٠٪ أداء التدريبات ما بين المحاضرات
- ٦٠٪ هي درجة اجتياز البرنامج

اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:

١٠ وحدات تعليم مستمر

اللغة المستخدمة:

العربية

متطلبات الحضور:

لا يوجد.