



مجموعة المالكى للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

تعزيز العلاقات الشخصية والمهنية

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 19 - 23 / 01 / 2025.





مقدمة :

العلاقات الشخصية والمهنية تلعب دورًا أساسيًا في نجاح الأفراد والمؤسسات الحكومية. القدرة على بناء وتعزيز هذه العلاقات تعدّ مهارة حيوية لتحقيق الأهداف المشتركة وتحفيز التعاون داخل الفرق الحكومية. في بيئة العمل الحكومي، حيث يعتمد النجاح على التعاون والتواصل الفعّال بين الأفراد، يصبح تعزيز العلاقات الشخصية والمهنية عاملاً حاسماً لتعزيز الإنتاجية، وتحقيق الرضا الوظيفي، وتطوير بيئة عمل صحية ومستدامة. يهدف برنامج "تعزيز العلاقات الشخصية والمهنية" إلى تزويد الموظفين الحكوميين بالأدوات والتقنيات اللازمة لبناء علاقات قوية، وإدارة النزاعات، وتعزيز التواصل الإيجابي بما يحقق النجاح المؤسسي والشخصي.

أهداف الورشة:

- فهم أهمية العلاقات الشخصية والمهنية في بيئة العمل الحكومية.
- تطوير الوعي الذاتي والاجتماعي وفهم تأثير السلوك على الآخرين.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال (اللفظي، غير اللفظي، الكتابي).
- بناء الثقة والاحترام المتبادل مع الزملاء والرؤساء.
- إدارة النزاعات والخلافات بطريقة بناءة وإيجابية.
- تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية.
- تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة في بناء وتطوير علاقات فعالة في بيئة العمل.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

أهمية العلاقات في بيئة العمل الحكومية

- مفهوم العلاقات الشخصية والمهنية وأهميتها في تحقيق النجاح المؤسسي.
- خصائص العلاقات الفعالة (الثقة، الاحترام، التواصل، التعاون).
- التحديات التي تواجه بناء العلاقات في بيئة العمل الحكومية.
- ورشة عمل: تحليل العلاقات الحالية في بيئة العمل وتحديد مجالات التحسين.



اليوم التدريبي الثاني:

الوعي الذاتي والاجتماعي

- مفهوم الذكاء العاطفي والاجتماعي.
- التعرف على الذات وفهم تأثير السلوك على الآخرين.
- مهارات إدارة الانفعالات والتعامل مع الضغوط.
- فهم أنماط الشخصيات المختلفة وكيفية التعامل معها.
- ورشة عمل: تقييم الذكاء العاطفي والاجتماعي للمشاركين وتحديد نقاط القوة والضعف.

اليوم التدريبي الثالث:

التواصل الفعال

- أهمية التواصل الفعال في بناء علاقات قوية.
- مهارات الاستماع النشط والتحدث بوضوح.
- لغة الجسد وأهميتها في التواصل.
- التواصل الكتابي الفعال (البريد الإلكتروني، التقارير).
- ورشة عمل: تدريب على مهارات التواصل الفعال وتطبيقها في سيناريوهات واقعية.

اليوم التدريبي الرابع:

بناء الثقة وإدارة النزاعات

- مفهوم الثقة وأهميتها في العلاقات.
- كيفية بناء الثقة والمحافظة عليها.
- أسباب نشوء النزاعات وطرق التعامل معها بفعالية.
- مهارات التفاوض والتوصل إلى حلول مرضية.
- ورشة عمل: تحليل حالة نزاع وتطبيق مهارات حل النزاعات.



اليوم التدريبي الخامس:

التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية والتطبيق العملي

- أهمية تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية.
- استراتيجيات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- التعامل مع الضغوط والتحديات في العمل والحياة الشخصية.
- تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة في بناء وتطوير علاقات فعالة.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.

أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.