

دورة

رفع الكفاءة المهنية

تقديم المستشار / محمد الخالدي

الأسرار التسعة الداعمة للارتقاء المهني



1 - اكتشف أهم أهداف إدارتك ومنظمتك

- كن أكثر موظفًا يعلم بأهداف المؤسسة.
- كن أكثرهم سعيًا لتحقيقها.
- ليظهر ذلك عليك



2- طّور مهارة التحدث والإلقاء

- كن متحدثًا بارعًا ومقنعًا
- انصت باهتمام
- امزج بين العقل والعاطفه
- اشكر من يقاطعك واستمر.
- دائماً احرص على وجود ادله



3- تميّز بمهارات خاصة

- تعلم أشياء جديدة دائمًا و خصص وقتًا للدورات التدريبية التطويرية.
- مهارات هم بحاجة لها.
- مهاره تميزك عن غيرك.
- قدرة على اتقان أكثر من أمرٍ.
- اتقن أهم ما في تخصصك.



الأسرار التسعة الداعمة للارتقاء المهني



- تطوّر ودعهم يعلمون بذلك.
- احضر دورات واخبر رؤسائك
- احصل على درجات علمية واحتفل
- احصل على أعلى الاعتمادات في تخصصك

4- تخطي التوقعات

- انجز أفضل مما يطلبون
- أسرع مما يتوقعون
- كن أكثر فهمًا مما يعتقدون
- امتلك قدرات أعلى من المطلوب
- احضر معلومات إضافية دائماً
- فاجئهم باستمرار بتطورك



5- كن حاضراً

- في الورش واللجان
 - في المبادرات والمؤتمرات
 - في أي نشاط تقوم به جهتك
 - لا تفوت تعريف نفسك على كبار القادة
- " نبذة قصيرة تحتوي على:"
١. اسمك وإدارتك
 ٢. مهاراتك وأفضل ما تتقن
 ٣. ابدى تعاونك وعرض خدماتك



6- فكر بطريقة مبهرة

قاعدة ذهبية

- تابع أنجح الشركات أو المنظمات بالعالم المشابهة في النشاط.
- اقتبس أفكارهم وحاول تطبيقها.
- أعرضها على القادة.
- حاول تطبيق أفضل المعايير العالمية

7- أسأل دائمًا مدراءك

- اكتشف نقاط الضعف وحسنها.
- نقاط قوتك وطورها.
- ماذا يحتاجون في العمل واتقنه.
- ماذا ينقصك واحصل عليه.
- دعهم يشعرون برغبتك بالتحسين ويشاهدونها.



8- الالتزام وتحمل المسؤولية

- التزم بالوقت والانظمة
- ليعلم الجميع إنك قادرًا على تحمل المسؤوليات.
- تعطي اهتمام للمهام.
- تتحمل مسؤولية العمل.
- من يتحمل المسؤولية يرتقي دائماً.



دراسات علمية حول الالتزام بالعمل وتحملهم المسؤولية:

- تشير الأبحاث التي أجرتها كلية « مايكل فوستر » لإدارة الأعمال التابعة لجامعة واشنطن إلى أن الموظفين الذين يصلون مبكراً إلى مكاتبهم، ينظر إليهم المديرون على أنهم أكثر كفاءة من أولئك الذين يصلون في وقتٍ لاحق، ولهذا فإنهم يحصلون على درجات أداء أعلى في التقييمات.

9 - اكتشف ماهي أسرار الناجحين في منطمتك

- من سبقوك في الارتقاء غالباً فهموا أسرار هذه الإدارة؛
اسألهم ..
- استفد من خبرات الذين قبلك حتى لو لم يكن المدير
المباشر.
- أحياناً العلاقات الناجحة أهم أسباب الارتقاء.



كيف تكسب مديرک ؟



1 - ابذل مجهود أكثر ، قبل طلب المساعدة من مديرك:



إن طلبت المساعدة من مديرك بالتأكيد لن يتخلى عنك من أجل تقدم الشركة، ولكن من الأفضل أن:

- تبذل قصارى جهدك لحل المشكلة قبل تقديم أي طلب.
- جرب طرقًا مختلفة .
- اكتب ملخصًا لكل منها.
- وأخيرًا اذكر الاقتراح الذي يدور في ذهنك حتى يعلم مديرك أنك بذلت كل جهد، حتى لو لم تحقق النتيجة المرجوة.

2 - لا تكرر أخطائك :



- نحن بشر، ومن الطبيعي للبشر ارتكاب الأخطاء، ولكن حقيقة أن تكرار الخطأ عدة مرات هو عيبٌ خطير ويمكن أن يدمر ثقة مديرك.
- من الأفضل أن ترتكب بعض الأخطاء البسيطة والقليلة بدلاً من تكرار الخطأ مرارًا وتكرارًا.
 - فكن أكثر حذرًا بشأن أخطائك وعدم تكرارها.

3 - اعرف لغة مديرك :



- إذا كنت ترغب في كسب ثقة مديرك، يجب أن تتعلم لغته وتتحدث إليه بنفس اللغة.
- على سبيل المثال، إذا كان مديرك يهتم بالتفاصيل يجب عليك إخباره بكل التفاصيل.
- لا يتعين عليك تغيير كلماتك بسببه، عليك فقط تغيير الطريقة التي تعبر بها بلغة مديرك، ثم ستري أنه سيتم إنشاء اتصال وثقة أكثر فعالية بينكما.

4 - كن مستمعًا جيدًا لمديرك :



• لكسب ثقة مديرك، يجب أن تكون مستمعًا جيدًا.
على سبيل المثال، عندما يتحدث لا تنظر إلى هاتفك، بل تواصل
بالعين بدلاً من ذلك.

في هذه الحالة ، ستري أنه إذا كنت مستمعًا جيدًا ، فستزداد ثقة
مديرك فيك.



5 - أخبره إنك تتعلم منه باستمرار :

- يحب المدير أن يرى شخصاً يتعلم منه
- كل مدير يعتقد أن أفكاره هي الأفضل للانتشار
- كن ممتناً دائماً لوقته وتوجيهاته
- أخبره عن أشياء تعلمتها منه.

6 - احصل على إذن المدير قبل أن تعارضه :

- عندما لا تقبل رأي مديرك، فمن الأفضل أن تطلب إذنه قبل التعبير عن معارضتك.
 - على سبيل المثال ، بدلاً من قول "هذه الفكرة غير جيدة " بعده، من الأفضل أن تقول، "هل يمكنني الإدلاء برأي آخر ؟"
- في هذه الحالة، سيستمع مديرك إلى رأيك كاقترح ثانٍ وسيرحب به. ولكن إذا كنت تتصرف وكأنك جئت لتعارضه، فسوف يتشدد تجاهك ولن يرغب في سماع ما تريد قوله.



7 - لا تجادله وقت غضبه:



- اظهر احتراماً لما يقول حتى لو كان مخطئاً.

- بيّن أنك ستلتزم.

- وأخبره فيما بعد عن حسن ظنك

8 - لا تتكلم عن مديرك بسوء في غيابه:



- حتى إذا كنت متأكدًا من أن كلماتك لن تصل إلى مديرك، فمن الأفضل تجنب التحدث خلف ظهر مديرك.
- في هذه الحالة ، لا تفعل أشياء إيجابية فحسب ، بل تصنع جيدًا بنفسك.

نجاح العلاقات المهنية



قال الكاتب المسرحي
" ويلسون ميزنر "
في ثلاثينات القرن العشرين:
" كن لطيفاً مع الجميع خلال مسيرتك نحو
النجاح؛ لأنك ستلتقي بنفس الأشخاص
وأنت على مشارف الإخفاق".



نجاح العلاقات المهنية



1

لا تكن حساساً

نجاح العلاقات المهنية

2

شاركهم أفراحهم واحتفل بهم



نجاح العلاقات المهنية

3

استقبل بابتسامة

وودّع بحرارة



نجاح العلاقات المهنية

4

كن متعاونًا مع الجميع



نجاح العلاقات المهنية

5

حفّز وانتشر الأمل
باستمرار



نجاح العلاقات المهنية

6

كن قائدًا بدون
منصب



نجاح العلاقات المهنية

7

لا تتدخل في الخصومات
والشغل





8 أشياء تجعلك أسوء موظف على الإطلاق

1- أن تجعل العثور عليك أمرًا مستحيلًا :



- بأنك لا تتواجد حيث يتوقع منك زملاؤك ورؤساؤك التواجد.
- لا تجلس أبدًا في مكتبك ولا في المكان المخصص لك.

2- التذمر والسلبية من أي شيء :



هو ذلك الشخص المتذمر و الذي يبث سلبيته
في كل مكان يذهب إليه، وينظر دومًا إلى
النصف الفارغ من الكوب، ما يؤثر سلبًا على
زملائه في العمل.

3- أنت لا تخطئ على الإطلاق:



- إلقاء اللوم على غيره من الموظفين واتهامهم بأنهم هم السبب وراء إخفاقاته متجاهلاً إنه هو السبب وراء كل فشل يحصل له.

- يسعى لبث جو محبط وكئيب بين صفوف الموظفين ولا يعترف بأخطائه وهذا ما يؤثر على سير الأعمال في الشركة

4- كل شيء سببه التمييز :

- الاعتقاد أن كل شيء يحصل لك هو بسبب التمييز "المذهبي أو اللوني ، أو القبيلي ، أو الجنسية "
- تكرار هذه الجمل باستمرار



5- الغيبة:



- نشر أي شيء سلبي عند سماعه.
- انشغال الموظفين بأحاديث لا تنفع.



6- حدث عن همومك

للجميع :

7- عدم الالتزام بالمواعيد :



- غير ملتزم بعمله.
- تأخير تسليم المهمات المطلوبة.

8- الأناية و التفرد في العمل:



- لا يجب أن يشرك زملاءه في العمل ولا يقبل أن يعمل كفريق واحد وهذا يتسبب في تأخر تنفيذ الأعمال ولذلك الأمر تأثر سلبي كبير على الشركة.

دراسات علمية حول وجود موظف سيء في الشركات:

- ذكر تقرير صادر عن كلية إدارة الأعمال بجامعة هارفارد عام 2015 ، أن الاحتفاظ بموظف لديه صفات وتصرفات سيئة " يُمكن أن يكلف ميزانية الشركة أكثر من 12 ألف دولار في العام الواحد. وهذا أكثر من ضعف القيمة الإنتاجية التي يمكن للشركة أن تجنيها من موظف ذو أداء جيد.

المهارات العشرة للنمو في الوظيفة



المهارات العشرة للنمو في الوظيفة

- ١ . القدرة على التفاوض.
- ٢ . حل المشكلات .
- ٣ . الذكاء العاطفي.
- ٤ . الذكاء الاجتماعي.
- ٥ . مهارات التواصل و الإلقاء.
- ٦ . الإبداع (القدرة على الابتكار) .
- ٧ . اتخاذ القرارات الصحيحة .
- ٨ . القدرة على بناء علاقات ناجحة.
- ٩ . القدرة على التخطيط
- ١٠ . القيادة الموقفية

تخطي الصعوبات والمشاكل الوظيفية



حل المشكلات الوظيفية

1

لا تشخصن المواقف



حل المشكلات الوظيفية

2

اظهر تقديرك



حل المشكلات الوظيفية



3

حاور على انفراد

حل المشكلات الوظيفية

4

اكسب حلفاء



حل المشكلات الوظيفية

5

استشر رئيسك



حل المشكلات الوظيفية

6

اضمن حقك



حل المشكلات الوظيفية

7

لا تجابه الكبار

بل اكسبهم



حل المشكلات الوظيفية

8

تعامل بقاعدة

Win Win



الأثر الطيّب

كُنْ فِي الطَّرِيقِ عَفِيفَ الْخُطَا
شَرِيفَ السَّمَاعِ كَرِيمَ النَّظَرِ
وَكُنْ رَجُلًا إِنْ أَتَوْا بَعْدَهُ
يَقُولُونَ مَرَّ وَهَذَا الْأَثَرُ



حسابات التواصل الاجتماعي
للمستشار التدريبي / محمد الخالدي

@drrmohh



@moh_d_alkhaldi



Mohammed_qii11



اللهم علمنا ما ينفعنا وأنفعنا بما علمتنا وزدنا علمًا يا رب
العالمين