

مهارات الفاعلية الشخصية والمساءلة المهنية

UK Traininig

PARTNER



مهارات الفاعلية الشخصية والمساءلة المهنية

مقدمة

تعد مهارات الفاعلية الشخصية والمساءلة من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات لتعزيز الأداء الفردي والجماعي، وتحقيق مستويات أعلى من الإنتاجية، ورفع جودة تنفيذ الأعمال. ومع تزايد متطلبات بيئات العمل، وتسارع وتيرة التغيير، وتنوع المسؤوليات، أصبحت المؤسسات بحاجة إلى كوادر تمتلك القدرة على إدارة الذات بكفاءة، وتحمل المسؤولية، واتخاذ المبادرات، وتنفيذ المهام وفق أولويات واضحة، مع المحافظة على جودة الأداء والالتزام بالنتائج المستهدفة.

وتقوم الفاعلية الشخصية على مجموعة من المهارات التي تشمل إدارة الوقت، وتحديد الأولويات، والتفكير الإيجابي، والانضباط الذاتي، والتواصل الفعال، وإدارة الضغوط، بينما تمثل المساءلة إطارًا عمليًا يرسخ ثقافة تحمل المسؤولية عن القرارات والنتائج، ويعزز الثقة، والشفافية، والعمل بروح الفريق. ويسهم الجمع بين هذين الجانبين في بناء بيئة عمل أكثر كفاءة، وزيادة قدرة الأفراد على مواجهة التحديات، وتحسين التعاون بين الإدارات، ودعم تحقيق الأهداف المؤسسية بصورة مستدامة.

طممت هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية التي تساعد على تطوير الفاعلية الشخصية، وتعزيز ثقافة المساءلة، وتحسين إدارة الأولويات، ورفع مستوى الالتزام، وتنمية مهارات التواصل، واتخاذ القرارات، وإدارة الأداء الشخصي. كما تركز الدورة على الممارسات العملية التي تسهم في تحسين جودة الإنجاز، وتعزيز المسؤولية الفردية، وتحقيق نتائج أكثر استدامة بما ينسجم مع أفضل الممارسات المهنية في بيئات العمل الحديثة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

UK Training

PARTNER



- التعرف على مفهوم الفاعلية الشخصية وأثرها في تحسين الأداء المؤسسي.
- فهم مبادئ المساءلة ودورها في تعزيز ثقافة المسؤولية داخل بيئة العمل.
- تطوير مهارات إدارة الذات وتنظيم الأولويات بصورة أكثر كفاءة.
- تطبيق أساليب فعالة لإدارة الوقت وتحقيق التوازن بين المهام المختلفة.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل مسؤولية نتائجها.
- تحسين مهارات التواصل والتعاون مع الزملاء وأصحاب المصلحة.
- بناء عادات عمل تعزز الالتزام والانضباط وتحقيق النتائج.
- التعامل مع ضغوط العمل بصورة أكثر فاعلية والمحافظة على جودة الأداء.
- تنمية مهارات المبادرة والاعتماد على الذات في تنفيذ المسؤوليات.
- تطبيق أساليب عملية لمتابعة الأداء الشخصي وتحسينه باستمرار.
- تعزيز القدرة على حل المشكلات واتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
- رفع مستوى الثقة والالتزام المهني بما يدعم تحقيق أهداف المؤسسة.
- تطوير خطة عملية لتحسين الفاعلية الشخصية وتعزيز المساءلة في بيئة العمل.
- الإسهام في بناء ثقافة عمل قائمة على المسؤولية والإنجاز والتحسين المستمر.

محاورة الدورة

اليوم الأول: تطوير الفاعلية الشخصية وتعزيز تحمل المسؤولية

- التعرف على مفهوم الفاعلية الشخصية ودورها في رفع كفاءة الأداء.
- استيعاب مفهوم المساءلة وأثره في تحقيق النتائج.
- التمييز بين المسؤولية الشخصية والمسؤولية الوظيفية.
- تحديد نقاط القوة وفرص التحسين في الأداء الشخصي.
- بناء عقلية المبادرة والاعتماد على الذات.
- تحديد الأهداف وفق أسس واضحة وقابلة للقياس.
- ربط الأهداف الشخصية بالأهداف المؤسسية.
- ترتيب الأولويات وفق أهمية وتأثير كل مهمة.
- استخدام أساليب فعالة لتنظيم الوقت وإدارة المهام.
- التعامل مع المشتتات وتحسين مستوى التركيز.
- تطبيق أدوات عملية لرفع الإنتاجية اليومية.
- مناقشة حالات عملية حول تحمل المسؤولية في بيئة العمل.
- تنفيذ تمارين تطبيقية لتقييم الفاعلية الشخصية.
- إعداد خطة أولية لتحسين الأداء الشخصي وتحمل المسؤولية.

UK Training

PARTNER



اليوم الثاني: إدارة الأداء الشخصي والتواصل الفعال

- تطوير مهارات التواصل الفعال مع الزملاء والإدارة.
- تعزيز مهارات الاستماع وفهم احتياجات الآخرين.
- تحسين أساليب التعاون والعمل ضمن فرق العمل.
- إدارة ضغوط العمل بطريقة تحافظ على جودة الأداء.
- التعرف على أسباب انخفاض الإنتاجية وأساليب معالجتها.
- تطبيق منهجيات عملية لحل المشكلات اليومية.
- اتخاذ القرارات بصورة منهجية ومدروسة.
- متابعة الأداء الشخصي باستخدام مؤشرات واضحة.
- بناء عادات مهنية تدعم الانضباط والالتزام.
- تنمية ثقافة التحسين المستمر في العمل.
- إعداد خطة تطوير شخصية قابلة للتنفيذ.
- تنفيذ تطبيقات عملية لقياس مستوى التطور.
- مناقشة أفضل الممارسات في الفاعلية الشخصية والمساءلة.
- مراجعة شاملة لمفاهيم الدورة وآليات تطبيقها في بيئة العمل.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

- اكتساب فهم متكامل لمفهوم الفاعلية الشخصية وأثرها في تحسين الأداء.
- تعزيز ثقافة تحمل المسؤولية والالتزام بالنتائج.
- تطوير مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
- تحسين القدرة على اتخاذ القرارات ومعالجة المشكلات.
- رفع كفاءة التواصل والتعاون داخل بيئة العمل.
- تعزيز الإنتاجية وجودة الإنجاز.
- تنمية مهارات المتابعة الذاتية والتحسين المستمر.
- إعداد خطة عملية لتطوير الأداء الشخصي والمهني.

الخاتمة

أصبحت الفاعلية الشخصية والمساءلة من العوامل الرئيسة التي تؤثر بصورة مباشرة في نجاح الأفراد والمؤسسات، حيث تسهم في تحسين جودة الأداء، وتعزيز الالتزام، ورفع مستوى الإنتاجية، ودعم تنفيذ الأهداف بكفاءة أكبر. كما أن امتلاك مهارات إدارة الذات، وتنظيم الأولويات، والتواصل الفعال، وتحمل المسؤولية، يساعد على التعامل مع متطلبات العمل المتغيرة بثقة ومرونة، ويعزز القدرة على تحقيق نتائج مستدامة.

UK Training
PARTNER



تقدم هذه الدورة إطاراً عملياً لتطوير الفاعلية الشخصية من خلال التركيز على إدارة الوقت، وتنظيم العمل، وتحسين الأداء، وتعزيز المساءلة، وتنمية مهارات التواصل، واتخاذ القرارات، وحل المشكلات، بما يحقق التوازن بين الأداء الفردي والأهداف المؤسسية. كما تركز على تحويل المفاهيم إلى ممارسات عملية يمكن تطبيقها مباشرة في بيئة العمل، بما يسهم في تحسين جودة الإنجاز، وتعزيز التعاون، وبناء ثقافة قائمة على المسؤولية والالتزام.

ومن خلال تطبيق المهارات والأساليب التي تتناولها الدورة، سيتمكن المشاركون من رفع كفاءة أدائهم، وتحسين قدرتهم على إدارة مسؤولياتهم، وتعزيز مساهمتهم في تحقيق أهداف المؤسسة، وتطوير أساليب عمل أكثر فاعلية واستدامة، بما يدعم النجاح المهني ويعزز التميز المؤسسي على المدى الطويل.

الأسئلة الشائعة

ما المقصود بالفاعلية الشخصية، ولماذا تعد مهارة أساسية في بيئة العمل؟

تشير الفاعلية الشخصية إلى قدرة الفرد على إدارة وقته، وتنظيم أولوياته، واتخاذ القرارات، وتحمل المسؤولية لتحقيق أفضل النتائج. توضح هذه الدورة مفهوم الفاعلية الشخصية، وتساعد المشاركين على تطوير المهارات اللازمة لرفع الإنتاجية، وتعزيز الالتزام، وتحقيق أداء مهني مستدام في مختلف بيئات العمل.

كيف تساعد الدورة في تطوير المهارات المهنية والإدارية؟

FAQ

?What is personal effectiveness, and why is it important in the workplace

is the ability to manage time, priorities, responsibilities, and performance to achieve consistent **Personal effectiveness** results. This course helps participants strengthen self-management, accountability, communication, and decision-making skills, enabling them to improve productivity, work quality, and overall professional performance.

UK Traininig

PARTNER



?How does this course help develop professional and workplace skills

The course focuses on practical workplace competencies such as time management, prioritization, communication, problem-solving, and accountability. It also supports professionals who want to strengthen specialized capabilities by improving **account manager skills** and **technical accounting skills**, **basic accounting skills**, **accounting skills** including the personal effectiveness needed to perform these roles successfully.

?What practical skills will participants gain from the program

These competencies help individuals perform more efficiently while contributing to stronger organizational results effective communication, prioritization, decision-making, stress management, and continuous professional development. Participants will develop practical skills in self-management, personal accountability, performance improvement,

?Is this course suitable for professionals from different industries

Yes. The course is designed for professionals across all sectors, including administration, finance, operations, customer **skills in** service, and technical functions. Whether participants are developing leadership capabilities, strengthening or enhancing general workplace performance, the program provides practical techniques that can be applied **accounting** in any professional environment.

?Who should attend this Personal Effectiveness and Accountability course

transferable professional skills that support career growth, higher productivity, and long-term organizational success strengthen accountability, and enhance workplace performance. It is also valuable for individuals seeking to build employees, supervisors, team leaders, managers, and professionals who want to improve their personal effectiveness, This course is ideal for

تركز الدورة على تنمية مجموعة من المهارات الأساسية مثل إدارة الوقت، وتحديد الأولويات، والتواصل الفعال، واتخاذ القرار، وحل المشكلات، وهي مهارات يحتاجها المديرون، وقادة الفرق، والعاملون في مختلف التخصصات. كما يستفيد منها المتخصصون الراغبون في تعزيز مهاراتهم المهنية، بما في ذلك المهارات المحاسبية ومهارات مديري الحسابات والمهارات الفنية المرتبطة بالأداء الوظيفي.

The logo for UK Training Partner features the text 'UK Training' in a smaller font above the word 'PARTNER' in a large, bold, black font. The background of the logo shows a chessboard with several chess pieces, including a king, a queen, and a pawn, arranged in a strategic formation.

ما المهارات العملية التي يكتسبها المشاركون خلال البرنامج؟

يكتسب المشاركون مهارات عملية في إدارة الأداء الشخصي، وتحمل المسؤولية، وتحسين الإنتاجية، وتنظيم العمل، وبناء عادات مهنية إيجابية، والتعامل مع ضغوط العمل، بالإضافة إلى تطوير مهارات التواصل والتعاون واتخاذ القرارات بما يدعم تحقيق الأهداف الفردية والمؤسسية.

هل تناسب الدورة مختلف التخصصات والوظائف؟

نعم، طُمنت الدورة لتناسب العاملين في مختلف القطاعات، سواء في الوظائف الإدارية أو المالية أو التشغيلية أو الفنية. كما توفر إطارًا عمليًا لتطوير المهارات المهنية التي يحتاجها الموظفون، بما في ذلك المهارات الأساسية في المحاسبة، والمهارات الإدارية، ومهارات إدارة العلاقات المهنية، دون أن تقتصر على تخصص معين.

من هم الفئات المستهدفة بهذه الدورة؟

تستهدف الدورة الموظفين، والمشرفين، ومديري الإدارات، وقادة الفرق، والمهنيين الذين يسعون إلى تعزيز الفعالية الشخصية، وتنمية مهارات تحمل المسؤولية، وتحسين الأداء والإنتاجية. كما تناسب الراغبين في تطوير مهاراتهم المهنية والإدارية، وبناء ثقافة عمل قائمة على الالتزام، والإنجاز، والتحسين المستمر.

UK Traininig

PARTNER

