

الدليل الشامل لتخطيط المسار المهني

key

الدليل الشامل لتخطيط المسار المهني
المحاضرة : مريهان بيومي
المدة: 30 ساعة
لا يتطلب خبرة مسبقة
شهادة إلكترونية بعد الانتهاء



عن المدرب: مريهان بيومي

مدرسة معتمدة و مستشارة في إدارة الموارد البشرية. تمتلك خبرة أكثر من ١٢ سنة ساعدت خلالها الاف الاشخاص لتأهيلهم لسوق العمل. و درت الاف الاشخاص لتطويرهم مهنيًا.

صممت برامج و ورش تدريبية متعددة للشركات و الأفراد لتطوير كفاءتهم الإنتاجية و مساعدتهم في خلق بيئة عمل صحية.

KNOWLEDGE
EMPOWERS
YOU.

www.key-edu.com

نبذة عن الدورة:

مشارك المهني لا يتطور بالصدفة — بل بالتخطيط والوعي. تم تصميم هذه الدورة لمساعدتك على إدارة رحلتك المهنية بثقة، سواء كنت في بداية الطريق، أو تفكر في تغيير مسارك، أو تسعى للتقدم والوصول لمستوى أعلى في حياتك المهنية. من خلال تمارين عملية، وتوجيه ذاتي مدروس، وتنمية مهارات الاتصال الاحترافي، ومحاكاة مواقف واقعية، ستكتسب الوضوح والأدوات والعقلية اللازمة للتميز والنجاح في سوق العمل التنافسي اليوم.

ابتداءً من تحديد نقاط قوتك وشغفك، وصولاً إلى احتراف كتابة السيرة الذاتية، تقديم نفسك في المقابلات، وبناء شبكة مهنية قوية — تمنحك هذه الدورة كل ما تحتاجه لتبني مسارًا مهنيًا واضحًا وهادفًا.

وفي نهاية البرنامج، سيكون لديك خطة تطوير مهني شخصية جاهزة للتطبيق، مع الثقة الكاملة في اتخاذ الخطوات القادمة.

ماذا ستتعلم في هذه الدورة؟

بنهاية هذه الدورة ستكون قادرًا على:

- فهم نقاط قوتك ومهاراتك وقيمك واهتماماتك وربطها بالمسار المهني المناسب
- وضع أهداف مهنية ذكية وإنشاء خطة قصيرة وطويلة المدى
- بناء هوية مهنية قوية عبر السيرة الذاتية، LinkedIn، والعلامة الشخصية
- كتابة رسائل بريد إلكتروني وتقارير وعروض ومذكرات مهنية بوضوح واحترافية
- التخطيط وإدارة وقيادة الاجتماعات المهنية بكفاءة
- التواصل باحترافية باستخدام الذكاء العاطفي، الحزم، وقواعد الإتيكيت المهني
- بناء شبكة علاقات قوية ومعرفة كيفية ترشيح نفسك للترقية أو المناصب القيادية
- الاستعداد للبحث عن الوظائف وإتقان المقابلات المهنية باستخدام طريقة STAR
- اجتياز التقييم النهائي الذي يشمل سيناريو بريد إلكتروني، محاكاة اجتماع، وخطة تطوير مهني

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟

هذه الدورة مناسبة لك إذا كنت ترغب في:

- الحصول على وضوح بشأن مسارك المهني المستقبلي
- التميز عن باقي المرشحين في التقديمات والمقابلات
- تطوير مهارات اتصال ومهنية عالية في بيئة العمل
- اكتساب الثقة عند التقديم والتواصل وبناء علاقات مهنية فعّالة
- تحسين مهارات القيادة والاستعداد للترقيات
- تعلم مهارات يحتاجها أصحاب العمل — وليست مجرد نظريات
- بناء خطة مهنية عملية قابلة للتطبيق على المدى الطويل

سواء كنت طالبًا، باحثًا عن وظيفة، في بداية مسيرتك المهنية، أو تفكر في تغيير تخصصك — تمنحك هذه الدورة أفضلية تنافسية حقيقية وعقلية قادرة على النمو والنجاح.

محتوي الدورة:

الوحدة 1: مقدمة في التخطيط المهني

- فهم مراحل التطور المهني
- تحديد نقاط القوة والمهارات والقيم والاهتمامات
- وضع أهداف مهنية
- رسم خارطة مهنية قصيرة وطويلة المدى

الوحدة 2: بناء العلامة الشخصية والهوية المهنية

- بناء صورة مهنية قوية
- إنشاء سيرة ذاتية احترافية وتطوير ملف LinkedIn
- صياغة عرض القيمة المهنية
- الظهور الرقمي والسلوك المهني عبر الإنترنت

الوحدة 3: فن الكتابة المهنية

- أساسيات الكتابة المهنية: النبرة، الوضوح، الاختصار، الهيكلية
- أخطاء شائعة وكيفية تجنبها
- تكييف أسلوب الكتابة حسب الجمهور
- A. كتابة البريد الإلكتروني
- عناوين جذابة واحترافية
- الفرق بين البريد الرسمي وشبه الرسمي
- كتابة الطلبات، الشكاوى، المتابعات، والتأكيدات
- سيناريوهات واقعية + تدريب عملي
- B. أساسيات الكتابة في الأعمال
- التقارير، المذكرات، المقترحات
- التواصل الداخلي والخارجي
- الكتابة بهدف الإقناع أو الإبلاغ أو التحفيز على اتخاذ إجراء
- تنسيق النص لسهولة القراءة

محتوي الدورة:

الوحدة 4: فن الاجتماعات المهنية

- التخطيط والتحضير: وضع الأجندة، تحديد الأهداف، التحضير المسبق
- إدارة الاجتماعات: مهارات التواصل، إدارة الوقت والنقاشات والخلافات
- مهارات العرض والتأثير، لغة الجسد والحضور
- مهارات المشاركة: الاستماع النشط، طرح الأسئلة الذكية، تقديم ملخصات واضحة
- ما بعد الاجتماع: كتابة المحاضر والمتابعة وخطط التنفيذ

الوحدة 5: مهارات الاتصال والعلاقات المهنية

- الذكاء العاطفي
- الفرق بين الحزم والعدوانية
- الإتيكيت المهني
- التعامل مع المحادثات الصعبة

الوحدة 6: استراتيجيات التطور والترقي المهني

- كيفية طلب ترقية
- فهم السياسة الداخلية للمؤسسات باحتراف
- بناء شبكة علاقات مهنية (Networking)
- التخطيط لتطوير المهارات المستقبلية

الوحدة 7: البحث عن عمل وإتقان المقابلات

- استراتيجيات البحث الفعّال عن وظيفة
- تقديم نفسك (Professional Pitch)
- المقابلات السلوكية وطريقة STAR
- نماذج إجابات جاهزة

الوحدة 8: التقييم النهائي

- سيناريو كتابة بريد إلكتروني احترافي
- محاكاة اجتماع احترافي
- خطة تطوير مهني شخصية كاملة