

توجيه الموظفين الجدد -
الجزء الثاني

ما هو التنسيّف

مهارات تنظيم الوقت

عناصر التعامل الفعال مع المراجعين

عناصر التعامل الفعال بين الزملاء

عناصر التعامل الفعال بين الموظفين ورئيسه

مهارات التعامل مع الآخرين

مهارات الاتصال

التعامل مع مصيبيات الوقت

أسباب عدم إدارة الوقت جيداً

كيف نقضي على التنسيّف؟

نصائح عامة في التنفيذ

إعداد قائمة الأعمال اليومية

فوائد عامة للتعامل مع المراجعين

تتعامل الموظف مع :

- الجمهور الداخلي: كافة موظفي المنظمة على الوظيفية.
 - الجمهور الخارجي: المراجعون والأفراد الذين تتعامل معهم المنظمة.
 - القاعدة الأولى: أنت موظف مدني، واجباتك الوظيفية تتطلب منك خدمة الآخرين فأنت خادم لهم لا سيداً عليهم.
 - القاعدة الثانية: لا تتعامل مع المراجعين معهم كسيداً سيداً أولاً وأخيراً مودعاً. أنت هم ذوي الصلاحيات المختلفة.
 - القاعدة الثالثة: لا تتعامل مع المراجعين بنفس الشبّط والأتساق لأنهم ذوي أساليب مختلفة.
 - القاعدة الرابعة: عرفت إلى نفسك ومعكك وفكرتك قبل التفكير إلى أساليب الآخرين، أهم عملك أولاً.
 - القاعدة الخامسة: أحياناً يكون في التعامل مع الآخرين خدمة لهم، خدمة أنفسهم ومنهم.
 - القاعدة السادسة: كلما كنت إيجابياً ومعنوياً ومكرماً وفك وفكرته خدمة الآخرين: استقبلت تديهم خدمة منتمرة لهم.
- العمل الرسالة الوسيطة: المستقل العنصرية المبردة التنسيّف البنية.
 - تقسم الاتصالات حسب الوسيلة المستخدمة إلى: اتصالات كتابية، اتصالات لفظية، اتصالات غير لفظية.

أشكال الاتصال في المنظمات

عناصر عملية الاتصال

أسباب عدم إدارة الوقت جيداً

كيف نقضي على التنسيّف؟

نصائح عامة في التنفيذ

إعداد قائمة الأعمال اليومية

مهارات تنظيم الوقت

عناصر التعامل الفعال مع المراجعين

عناصر التعامل الفعال بين الزملاء

عناصر التعامل الفعال بين الموظفين ورئيسه

مهارات التعامل مع الآخرين

فوائد عامة للتعامل مع المراجعين

تتعامل الموظف مع :

أهمية الاتصالات الكتابية

أشكال الاتصالات الكتابية

أهمية المراسلات

أنواع الرسائل

أجزاء الرسالة الحكومية الخارجية

الشروط الشكلية للرسالة

أهمية المراسلات

أهمية الاتصالات الكتابية

أشكال الاتصالات الكتابية

أهمية المراسلات

أنواع الرسائل

أجزاء الرسالة الحكومية الخارجية

الشروط الشكلية للرسالة

أهمية المراسلات

أهمية الاتصالات الكتابية

أشكال الاتصالات الكتابية

أهمية المراسلات

أنواع الرسائل

أجزاء الرسالة الحكومية الخارجية

الشروط الشكلية للرسالة

أهمية المراسلات