JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية للموظفين الجدد

2 – 6 أغسطس 2027

الدار البيضاء

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية للموظفين الجدد

**المرجع:** 100784_2648 **التاريخ:** 2 – 6 أغسطس 2027 **المكان:** الدار البيضاء **الرسوم:** 4500 GBP

النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية للموظفين الجدد دورة تدريبية مدتها أسبوع لحديثي التخرج والمنضمين الجدد والمختصين في سنتهم الأولى، يصوغ فيها كل مشارك ميثاقا شخصيا للسلوك واللياقة ويختبره. فالعادات المبكرة في الصدق والموثوقية والاحترام تحدد نظرة الزملاء والعملاء والمشرفين إلى الموظف الجديد قبل أن تظهر مهارته الفنية. وقد أعدت جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يبدؤون مسارهم المهني.

## لماذا تهم النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية الآن

مع الفرق الهجينة وقنوات المراسلة المشتركة وسرعة التنقل بين الوظائف، يحكم على الموظف الجديد من خلال اختيارات يومية صغيرة: رد متأخر، أو فكرة تنسب إلى غير صاحبها، أو تعليق متسرع في مجموعة محادثة. ويشعر بأثر ذلك المشرفون والعملاء والأقران معا. والمنشأة التي يتصرف موظفوها المبتدئون بصراحة ومراعاة تكسب الثقة وتحتفظ بعملائها وتقلل وقت إصلاح الاحتكاك، أما التي تترك هذه العادات للصدفة فتواجه إعادة العمل والاستياء الصامت والاستقالات المبكرة. وتقوم الدورة على أسلوب قراءة مدونة قواعد السلوك، وتحويل القيم إلى تصرفات، وسجل التأمل الشخصي.

## المستفيدون من النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية

- حديثو التخرج المسؤولون عن أولى مهامهم المكتبية أو المباشرة مع العملاء
- المنضمون حديثا المسؤولون عن الاندماج في فريق قائم وأعرافه
- المختصون المبتدئون المسؤولون عن التعامل مع الملفات والسجلات والأرقام السرية
- المتدربون المتنقلون بين الإدارات المسؤولون عن تكييف سلوكهم مع كل إدارة
- موظفو الدعم في بداية مسارهم المسؤولون عن الاستقبال الأول للزوار والمتصلين

تستفيد دفعة حديثي التخرج من برنامج استقطاب واحد استفادة أكبر حين يحضر عدد من أفرادها معا ويتفقون على عادات مشتركة.

## قدرات النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية

يحول المشاركون القيم المكتوبة في دليل الموظف إلى اختيارات يتخذونها على المكتب وفي الاجتماع وفي سلسلة الرسائل.

- تفسير بند من مدونة قواعد السلوك بلغة واضحة — الاختيار الذي يواجهه الموظف الجديد في يومه العادي
- موازنة تعارض المصالح أو الهدية أو المجاملة مع القيم المعلنة — المدير المباشر الذي يعتمدها
- تطبيق الصياغة المهذبة في البريد والمحادثات والمداخلات — الزميل أو العميل المتلقي
- الإبلاغ عن الخطأ مبكرا ببيان واضح ومعالجة مقترحة — المشرف الذي يعتمد على العمل
- حماية المعلومات السرية بعادات تداول سليمة — العميل الذي تحفظ سجلاته
- بناء ميثاق شخصي للسلوك واللياقة — المرشد الذي يتابع التقدم المبكر

## مصطلحات النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية الأساسية

- النزاهة — التصرف بما يتسق مع القيم والتعهدات المعلنة حتى حين لا يراقب أحد العمل.
- مدونة قواعد السلوك — بيان المنشأة المكتوب للسلوك المتوقع والاختيارات المسموحة وقنوات رفع الملاحظات.
- تعارض المصالح — حالة قد تؤثر فيها منفعة شخصية أو علاقة في قرار وظيفي أو تبدو كذلك.
- اللياقة المهنية — مراعاة الآخرين بالانضباط في المواعيد وحسن الإصغاء واللغة المحترمة وسرعة الرد على الزملاء والعملاء.
- المساءلة — تحمل نتيجة العمل الشخصي بما فيها الأخطاء وبيان طريقة تصحيحها.
- السرية — واجب مشاركة المعلومات مع المخولين بها فقط وبالصيغة والقناة المتفق عليهما.

## النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية يوما بيوم

### اليوم 1: موقع الموظف الجديد في ثقافة العمل

- بيان القيم المؤسسية — ما يطلبه من الموظفين المبتدئين يوميا
- رسم أعراف الفريق غير المكتوبة — الاندماج دون التخلي عن المعايير الشخصية
- تدقيق الانطباع الأول — كيف يقرأ الزملاء إشارات السلوك المبكرة
- مفهوم سجل الثقة — تصرفات صغيرة تبني المصداقية أو تستنزفها
- جرد القيم الشخصية — نقطة الانطلاق لميثاق السلوك

### اليوم 2: قراءة مدونة قواعد السلوك والعمل بها

- قراءة بنود مدونة السلوك — تحويل لغة السياسات إلى اختيارات يومية
- إقرار تعارض المصالح — متى يفصح الموظف عن صلة شخصية
- سجل الهدايا والضيافة — قبول العروض أو رفضها أو الإبلاغ عنها
- الإسناد العادل للجهد — الاعتراف بأفكار الزملاء وإسهاماتهم
- بطاقات المواقف الملتبسة — اختبار الحكم في الحالات غير الواضحة

## اليوم 3: اللياقة في التواصل اليومي

- فحص نبرة البريد والمحادثات — الوضوح والود والرسمية المناسبة
- عادات السلوك في الاجتماعات — الانضباط والإصغاء وتبادل الأدوار بإنصاف
- صياغة الاختلاف باحترام — مناقشة الفكرة مع تقدير صاحبها
- اللياقة بين الأجيال والثقافات — تكييف أساليب المخاطبة والآداب
- تعهدات زمن الاستجابة — توقعات واضحة يعتمد عليها الزملاء

## اليوم 4: تحمل الأخطاء وحماية المعلومات

- نص الإفصاح عن الخطأ — الواقعة والأثر والمعالجة المقترحة
- تداول الملفات السرية — المكتب النظيف وقفل الشاشة وقواعد المشاركة
- حدود وسائل التواصل الاجتماعي — فصل المنشورات الشخصية عن شؤون جهة العمل
- الدقة في سجلات الدوام وطلبات النفقات — الأمانة في السجلات الروتينية
- رفع الملاحظة بهدوء — اختيار الشخص والقناة المناسبين

## اليوم 5: ممارسة النزاهة واللياقة في العمل

- تدوير لعب الأدوار — تطبيق قراءة المدونة والصياغة المهذبة معا
- جولة ملاحظات الأقران — رصد عادات السلوك في مواقف محاكاة
- مراجعة المواقف الملتبسة — العودة إلى البطاقات بحكم أنضج
- خطة حوار المرشد — الاتفاق على لقاءات متابعة السلوك المبكر
- الميثاق الشخصي للسلوك واللياقة — الصيغة النهائية والتعهدات

## تطبيق النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية بعد الدورة

- تدوين سجل تأمل كل أسبوعين مقابل تعهدات الميثاق ومشاركة درسين مع المرشد
- قيادة نقاش قصير في الفريق باستخدام بطاقة موقف ملتبس مستمدة من حالة حقيقية في الإدارة

## أسئلة حول النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية

### ما النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية ولماذا تهم الآن؟

هي عادة التصرف بصدق ومعاملة الآخرين بمراعاة في العمل اليومي. ومع الفرق الهجينة وكثرة المراسلات تنتشر الهفوات الصغيرة بسرعة، لذا يكسب الموظفون الجدد الذين يتقنون هذه العادات الثقة في وقت أقرب.

## من يستفيد من التدريب على النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية؟

يستفيد منه حديثو التخرج والمنضمون الجدد والمتدربون والمختصون المبتدئون. فهم يكونون عادات تدوم، ويواجهون غالبا أول تعارض مصالح وأول ملف سري وأول رسالة لعميل دون توجيه كاف.

## كيف يختلف التدريب على النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية عن دورة آداب الأعمال؟

يركز على الاختيارات الصادقة والمراعاة اليومية لا على المراسم الرسمية. فدورات الآداب تتناول عادة الاستضافة والمناسبات الرسمية، أما هذه فتعالج قراءة المدونة والأخطاء والإسناد والرسائل المحترمة في مستوى البداية.

## ماذا تعود به من التدريب على النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية؟

تعود بميثاق شخصي لتعهدات السلوك. يسجل قيمك والاختيارات التي ستتخذها في المواقف الملتبسة وعادات اللياقة التي ستمارسها، وهو جاهز للمراجعة مع مرشدك.

## النزاهة الوظيفية واللياقة المهنية: الطريق إلى الأمام

يوجه الميثاق الشخصي للسلوك واللياقة أولا طريقة تعامل الموظف الجديد مع أول موقف ملتبس، مثل عرض هدية أو موعد تسليم فائت. ويستخدمه المشارك ومرشده في لقاءات المتابعة المنتظمة. وبعد الربع الأول تحسن العودة إليه لمعرفة التعهدات التي صارت عادات وتلك التي تحتاج صياغة أوضح أو دعما.