

# أخلاقيات العمل

المدرّب : .....

الوقت : 00:00 - 00:00

# قبل ان نبدأ



# اخلاقيات العمل

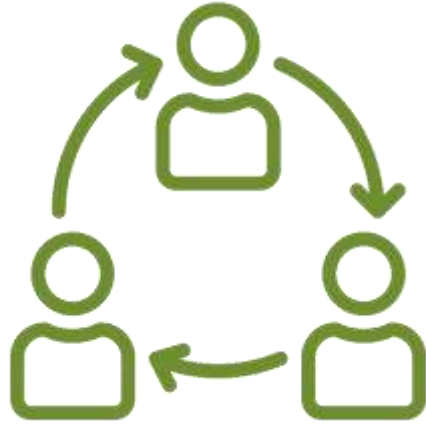
- مجموعة من المبادئ والأداب والسلوكيات التي ينبغي أن يتصف بها الموظف لتنمية الذات، المنظمة والمجتمع.



# تجاه من يجب ان امارس اخلاقيات العمل



تجاه نفسه

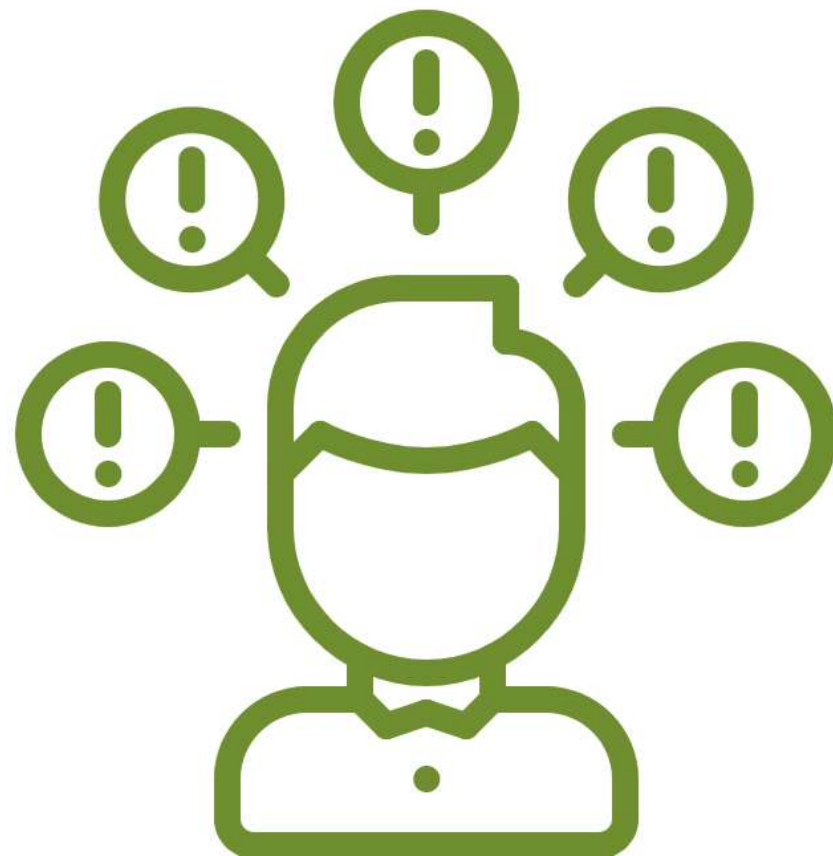


تجاه زملاءه



تجاه عمله

# حالات في العمل



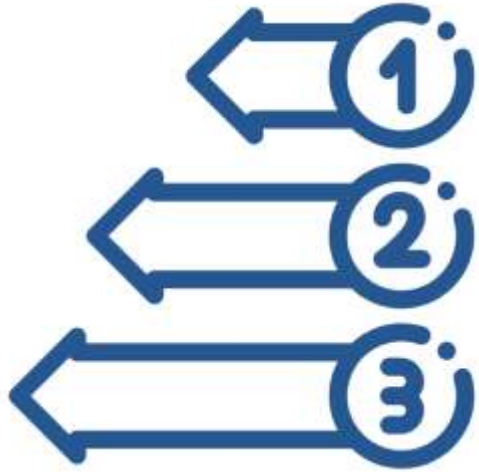
# حالة 1

- استيقظت في أحد الأيام وشعرت بأنك مريض ولا يمكنك الذهاب إلى العمل. ما الذي ستقوم به؟



## حالة 2

- أنت على وشك الانتهاء من العمل خلال ساعة، وقد حدد لك المدير وقتًا للتسليم قبل انتهاء موعد العمل الخاص بك. وقبل الانتهاء من ذلك، طلب منك المدير المساعد بعد ذلك التوقف عمّا تقوم به لأداء مهمة أخرى. ما الذي ستقوم به؟



## حالة 3

- تعمل ضمن فريق يتكون من 8 أفراد، وقد حدد الفريق هدفًا لتحقيقه لكن لم يتمكن اثنان من زملائك من المشاركة في عبء العمل، مما سيضطر باقي أفراد الفريق إلى أداء المهام الخاصة بهم. ما الذي ستقوم به؟





## حالة 4

- التحقت بالعمل منذ أسبوع، ويطلب منك أحد زملائك أداء مهام إضافية. هذا الشخص ليس مديرك وليس في منصب يمنحه سلطة تعيين المهام إلى الآخرين. وقد لاحظت أن هذا الشخص يقضي كثير من فترات الراحة ويطلق كثير من الدعابات. كما يبدو أن الجميع يحبونه، وأنت لا ترغب في أن تبدو شخص غير محبوب. ما الذي ستقوم به؟



## حالة 5

- قد التحقت بعمل مؤخرًا لكنك لا تستطيع التأقلم. وما جعل الأمر أكثر سوءًا أن هناك شخص يوجه لك ملاحظات عنيفة. وقد حاولت التحدث إلى هذا الشخص، لكن بلا جدوى. ما الذي ستقوم به؟



## حالة 6

- انتظرت فترة طويلة للحصول على ترقية، وتثق في أنك ستحصل على هذه الترقية خلال حركة الترقيات القادمة. لكن حصل أحد زملائك على هذه الترقية بدلاً منك بالرغم من افتقاده لما يؤهله الحصول عليها، وذلك من خلال الوساطة. وأنت الآن تشعر بغضب شديد ولا تعرف ما الذي يمكنك القيام به، كما أن هذا الزميل مميز لدى المدير. ما الذي ستقوم به؟



هل لديكم اسئلة ؟



# شكرا لحضوركم

للتواصل

[email@hrdf.org.sa](mailto:email@hrdf.org.sa)

اعداد : غسان العمودي