



## دورة التواصل الفعال في عصر التكنولوجيا الحديثة

أدوات وأساليب الاتصال المناسبة في الكتابة، المراسلات، الاجتماعات، الحوار والتفاوض، بما يعزز كفاءة الأداء، ويقوّي العلاقات المهنية داخل بيئة العمل.

فندق فور سيزونز الرياض في مركز المملكة

2026-12-31

\$ 3950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

الرياض

2026-12-27

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

## فكرة الدورة التدريبية

مهارات التواصل أو المهارات الاجتماعية هي أي مهارة تمكن الإنسان من التفاعل والتواصل مع الآخرين، ومن خلالها تظهر الأعراف والعلاقات الاجتماعية بعدة صور لفظية وغير لفظية، والغرض من الاتصال هو توصيل رسالتك للآخرين بوضوح وخالية من أي غموض، والقيام بذلك ينطوي على بذل جهد من كل من مرسل الرسالة والمتلقي، وكثير من الأحيان يساء تفسير الرسائل من قبل المتلقي، عندما لا يتم الكشف عن هذا، فإنه يمكن أن يكون سبب في حدوث التباس كبير "جهد ضائع وفرصة ضائعة". في الواقع، يعتبر الاتصال ناجح فقط عندما يكون كلا من المرسل والمتلقي قد فهموا نفس المعلومات نتيجة لعملية التواصل، وعند فشل عملية التواصل ونقل الأفكار والآراء، مما يتسبب في انهيار الاتصالات وخلق الحواجز التي تقف في طريق الأهداف سواء على المستوى الشخصي أو المهني.

## أهداف الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على أشكال التواصل المستخدمة في عالم الأعمال.
- التعرف على التواصل الفعال والغير فعال.
- معرفة المعوقات التي تواجه التواصل الفعال وكيفية التغلب عليها.
- الفهم العميق لكيفية التنسيق والقيام باجتماعات فعالة.
- تسليط الضوء على التقنيات التي من شأنها تعزيز مهارات التواصل الشخصي.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- الإداريون من كافة المستويات.
- التنفيذيون.
- المشرفون.
- الأفراد الراغبون في تطوير مهارات التواصل بغرض التمكن من التواصل بصورة أكثر سهولة وفعالية ضمن وخارج نطاق العمل على حد سواء.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

## منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة على منهجية تدريجية علمية-تطبيقية في مجال التواصل المؤسسي، تجمع بين النظريات الكلاسيكية والحديثة في الاتصال التنظيمي وبين الممارسة العملية في بيئة العمل. يتم تقديم المفاهيم الأساسية للتواصل ونظرياته بصورة مبسطة، ثم ربطها بتطبيقات واقعية مثل التواصل داخل الهياكل التنظيمية، الكتابة المهنية، الاجتماعات، والتفاوض. تركز المنهجية على التعلم التفاعلي من خلال مناقشات، تمارين تطبيقية، وتحليل مواقف عملية، مع التركيز على تطوير مهارات الاتصال اللفظي وغير اللفظي، والإنصات، واختيار أساليب التواصل المناسبة حسب الجمهور والموقف. كما يتم تعزيز مهارات الحوار والتفاوض لضمان تواصل فعال يحقق أهداف المؤسسة.

## محاور الدورة

### اليوم الأول: نظريات التواصل

- نظريات التواصل وكيفية تطبيقها في المنظمات.
- المستويات المختلفة للتواصل التنظيمي.
- اختلاف الجمهور المستهدف عند التواصل في عالم الأعمال.

### اليوم الثاني: التواصل الفعال

- السمات المختلفة للتواصل الفعال.
- التواصل الفعال ضمن التشكيلات التنظيمية.
- اختيار طريقة التواصل المناسبة للموقف أو المهمة المحددة.

### اليوم الثالث: تقنيات التواصل

- تقنيات التواصل الفعال.
- التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- معوقات التواصل وكيفية التغلب عليها.

### اليوم الرابع: الكتابة والمراسلات

- أساسيات ومهارات الكتابة.
- مراسلات تجارية وإعداد تقارير بسيطة.
- الاجتماعات كنوع من أنواع التواصل.

### اليوم الخامس: التفاوض والحوار

- مهارة الاتصال وفن الحوار.

- المبادئ الأساسية ومتطلبات إدارة الحوار.
- مهارة الإنصات الفعال والتفاوض الفعال.

## الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة رسمية صادرة عن مركز هاي بوينت للتدريب والاستشارات الإدارية، تثبت المعرفة المتخصصة والمهارات المهنية التي اكتسبوها خلال الدورة. تعد هذه الشهادة بمثابة دليل رسمي على كفاءتهم المهنية والتزامهم الراسخ بالتطوير الذاتي المستمر والتقدم الوظيفي. علاوة على ذلك، تمثل إضافة نوعية هامة إلى سيرتهم المهنية، مما يعزز فرص التقدم الوظيفي ويقوي آفاق التميز والتفوق داخل مؤسساتهم وفي سوق العمل بشكل عام.