



## دورة تطوير مهارات التواصل للقيادة الناجحة

مهارات التواصل الفعّال في بيئة العمل، بدءًا من فهم دور الاتصال والإلمام بالعقبات التي تواجهه، وصولاً إلى القدرة على الاستماع الفعّال وتقديم التغذية الراجعة البناءة

المدينة :	القاهرة	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-12-27	تاريخ النهاية :	2026-12-31
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

## فكرة الدورة التدريبية

التواصل الفعّال هو أساس القيادة والإدارة الناجحة. "مهارات التواصل للمديرين" هو برنامج تدريبي مصمم لمساعدة المديرين والقادة على تعزيز قدراتهم في التواصل. يركز هذا البرنامج على تطوير المهارات اللازمة لنقل الأفكار وتقديم التغذية الراجعة وإلهام الفرق بفعالية، مما يساهم في تحسين الأداء التنظيمي.

## أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية هذه الدورة التدريبية :

- فهم أهمية التواصل الفعّال في الإدارة.
- تعزيز مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- تطوير تقنيات الاستماع الفعّال وتقديم التغذية الراجعة.
- إتقان فنون التواصل المقنع والمحفز.
- تحسين مهارات حل النزاعات والتفاوض.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- هذا البرنامج مخصص للمديرين الحاليين والمرشدين والمشرفين
- لأي شخص يشغل منصب قيادي يسعى لتعزيز مهارات التواصل
- للمحترفين الذين يرغبون في تحسين قدرتهم على التواصل بفعالية مع فرق العمل والزملاء.

## منهجية الدورة

تعتمد الدورة على المزج بين الجانب النظري والعملي من خلال محاضرات قصيرة، تمارين أدوار، ودراسات حالة. يتم تدريب المشاركين على محاكاة مواقف حقيقية في التفاوض وحل النزاعات، وتطبيق تقنيات الإقناع والتحفيز على فرق العمل. كما يتم استخدام العروض العملية والخطابة العامة لتقييم مستوى المشاركة والتواصل، مع تقديم التغذية الراجعة الفورية لتعزيز المهارات المكتسبة وتطبيقها بشكل فعال في الحياة العملية.

### اليوم الأول: أسس التواصل الفعّال

- فهم دور التواصل في الإدارة.
- العقبات أمام التواصل الفعّال.
- تقنيات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- تكييف رسالتك مع جمهورك.
- تمارين عملية وأدوار تمثيل.

### اليوم الثاني: الاستماع الفعّال وتقديم التغذية الراجعة

- فن الاستماع الفعّال.
- تقديم واستقبال التغذية الراجعة البناءة.
- التواصل العاطفي.
- إنشاء بيئة تواصل مفتوحة وشفافة.
- تمارين أدوار ودراسات حالة.

### اليوم الثالث: التواصل المقنع والمحفز

- تقنيات التواصل المقنع.
- إلهام وتحفيز الفرق من خلال التواصل.
- بناء الثقة والمصداقية.
- فن السرد وتأثيره على التواصل.
- تمارين عملية ومناقشات جماعية.

### اليوم الرابع: حل النزاعات والتفاوض

- التعرف على النزاعات وإدارتها في مكان العمل.
- استراتيجيات حل النزاعات.
- عملية التفاوض ومبادئها.
- التفاوض على حلول تريح للجميع.
- تمارين محاكاة لعمليات التفاوض.

### اليوم الخامس: تقديم العروض التأثيرية والخطبة العامة

- التحضير وتقديم العروض التأثيرية.
- التغلب على القلق من الخطبة العامة.

- جذب واستمتاع الجمهور.
- استخدام وسائل العرض والتكنولوجيا في العروض.
- عروض نهائية وتقديم التغذية الراجعة.

## 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.