

التأثير المتقدم: إتقان التواصل والبناء العلاقات

AGILE LEADERS
Training Center

8 – 12 مارس 2027

نيويورك

AGILE LEADERS
Training Center

التأثير المتقدم: إتقان التواصل والبناء العلاقات

المرجع: 110821_103600537 **التاريخ:** 8 – 12 مارس 2027 **المكان:** نيويورك **الرسوم:** Euro 12000

نظرة عامة على الدورة

تهدف دورة "مهارات التواصل التجاري" إلى تعزيز مهارات التواصل البيني، واستراتيجية التواصل، ومهارات التواصل القيادي في البيئة الشركاتية. تقدم هذه البرنامج التدريبي الشامل فهماً عميقاً لمفاهيم التواصل وتقنيات عملية يمكن تطبيقها عبر الأقسام والصناعات المختلفة.

الجمهور المستهدف

- المديرون وقادة الفرق الذين يسعون لتحسين مهارات التواصل لقيادة فعالة
- مديرو المشاريع الذين يرغبون في تعزيز استراتيجيات التواصل ومهارات التواصل البيني
- المهنيون الذين يهدفون إلى تطوير مهارات تواصل قوية وعلاقات بينية في مكان العمل
- المديرون التنفيذيون والقادة الذين يريدون تهيئة أسلوبهم في التواصل لدفع نجاح المنظمة
- الأفراد المهتمون بتطوير مسيرتهم المهنية من خلال إتقان التواصل التجاري

الأقسام المستهدفة

- فرق القيادة والإدارة
- فرق إدارة المشاريع
- الأقسام متعددة الوظائف
- الموارد البشرية وتطوير المواهب

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة

- التكنولوجيا وتكنولوجيا المعلومات
- الخدمات المالية
- الرعاية الصحية والأدوية
- الاستشارات والخدمات المهنية
- التصنيع والهندسة

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- شرح استراتيجيات التواصل البيني الفعالة لبناء الثقة والتوافق داخل الفرق.
- وصف كيفية تطوير وتنفيذ استراتيجية تواصل تتوافق مع أهداف المنظمة والقيادة.
- تحديد مهارات التواصل القيادي لإلهام وتحفيز الفرق في بيئات الضغط العالي.
- مناقشة تحديات التواصل بين الأقسام وكيفية تعزيز التعاون بينها.
- تصنيف استخدام الذكاء العاطفي في التواصل لإدارة النزاعات وبناء علاقات أقوى.
- تلخيص إدارة التواصل في الأزمات للحفاظ على ثقة أصحاب المصلحة أثناء التغييرات التنظيمية.

AGILE LEADERS
Training Center

محتوى الدورة

اليوم 1: فهم التواصل التجاري

- **الموضوع 1**: تعريف التواصل التجاري
- **الموضوع 2**: أهمية التواصل الفعال في مكان العمل
- **الموضوع 3**: أنواع التواصل التجاري المختلفة
- **الموضوع 4**: حواجز التواصل وكيفية التغلب عليها
- **التأمل والمراجعة**: تعزيز التعلمات الرئيسية حول فهم التواصل التجاري

اليوم 2: مهارات الكتابة للتواصل التجاري

- **الموضوع 1**: كتابة البريد الإلكتروني والمذكرات والرسائل التجارية
- **الموضوع 2**: كتابة التقارير والمقترحات الفعالة
- **الموضوع 3**: تطوير أسلوب كتابة للتواصل التجاري
- **الموضوع 4**: التدقيق اللغوي والتحرير
- **التأمل والمراجعة**: دمج مهارات الكتابة للتواصل التجاري

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: مهارات التواصل الشفوي - التكنولوجيا والتواصل

- **الموضوع 1**: الخطاب العام وتقديم العروض التقديمية
- **الموضوع 2**: الاستماع الفعال والتغذية الراجعة
- **الموضوع 3**: التواصل غير اللفظي
- **الموضوع 4**: التواصل في الاجتماعات
- **الموضوع 5**: مزايا وعيوب تقنيات التواصل المختلفة
- **الموضوع 6**: استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتواصل التجاري
- **الموضوع 7**: المؤتمرات الهاتفية والفيديو
- **الموضوع 8**: آداب البريد الإلكتروني والأمان
- **التأمل والمراجعة**: تقييم مهارات التواصل الشفوي والتكنولوجيا في التواصل

اليوم 4: التواصل بين الثقافات - الأخلاقيات في التواصل التجاري

- **الموضوع 1**: فهم الاختلافات الثقافية في التواصل
- **الموضوع 2**: تجنب الصور النمطية والتحيزات
- **الموضوع 3**: التواصل غير اللفظي عبر الثقافات
- **الموضوع 4**: بناء علاقات مع الشركاء والعملاء الدوليين
- **الموضوع 5**: الممارسات الأخلاقية في التواصل
- **الموضوع 6**: السرية والخصوصية في التواصل
- **الموضوع 7**: الاعتبارات القانونية في التواصل التجاري
- **الموضوع 8**: التعامل مع المعلومات الحساسة والنزاعات
- **التأمل والمراجعة**: تقييم التواصل بين الثقافات والأخلاقيات في التواصل التجاري

اليوم 5: التواصل والقيادة وإدارة التغيير

- **الموضوع 1**: التواصل كمهارة قيادية
- **الموضوع 2**: تحفيز وإلهام الآخرين من خلال التواصل
- **الموضوع 3**: حل النزاعات والتفاوض بفعالية
- **الموضوع 4**: إدارة فريق متنوع من خلال التواصل الفعال
- **الموضوع 5**: استراتيجيات التواصل لإدارة التغيير
- **الموضوع 6**: التواصل أثناء الأزمات أو الطوارئ
- **الموضوع 7**: إدارة المقاومة للتغيير من خلال التواصل الفعال
- **الموضوع 8**: بناء ثقافة التواصل والابتكار
- **التأمل والمراجعة**: تعزيز تعلمات الدورة وتخطيط الإجراءات للنمو المستمر في التواصل

الأسئلة الشائعة

ما هي مدة الدورة؟

الدورة مدتها أسبوع أسبوع واحد، مع جلسات تفاعلية يومية.

هل الدورة مناسبة للمبتدئين؟

نعم، مصممة لجميع المستويات، مع التركيز على المهارات العملية والتطبيقات اليومية.

ما هي المنهجية التدريبية؟

تجمع بين الجلسات التفاعلية، دراسات الحالة، العمل الجماعي، والتغذية الراجعة، مع تمارين عملية

كيف تختلف هذه الدورة عن غيرها؟

تغطي مواضيع متقدمة مثل التواصل بين الثقافات، الأخلاقيات، التكنولوجيا، والقيادة، مما يجعلها شاملة وفريدة.