

التواصل الفعال في بيئة الأعمال: تطوير المهارات والاستراتيجيات الشخصية

21 – 25 يونيو 2027

أبوظبي

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

التواصل الفعال في بيئة الأعمال: تطوير المهارات والاستراتيجيات الشخصية

المرجع: 75261_36039 **التاريخ:** 21 – 25 يونيو 2027 **المكان:** أبوظبي **الرسوم:** 4700 Euro

نظرة عامة

يعتمد نجاح المؤسسات على وضوح التوجيه وتناسق الرسائل وتحقيق تفاعل بناء بين فرق العمل. تركز دورة التواصل الفعال في بيئة الأعمال على تزويد المهنيين بأساليب عملية لصياغة ونقل المعلومات المعقدة، والتأثير الإيجابي على أصحاب المصلحة، والتعامل مع التحديات التشغيلية داخل بيئة العمل. يستعرض المشاركون آليات مهارات التواصل بين الأفراد، وقواعد الكتابة المهنية في بيئة العمل، وإدارة الاجتماعات المثمرة، ومبادئ التفاوض الدبلوماسي في مختلف السياقات التنظيمية. كما يتناول البرنامج مسارات تدفق المعلومات في المنشآت الحديثة، موفرا للمديرين والمختصين أدوات للتغلب على معوقات الحوار وإشراك الفرق المتنوعة بفاعلية. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- المشرفون وقادة الفرق الساعون إلى تعزيز التوافق والتعاون عبر مهارات التواصل بين الأفراد.
- مديرو المشاريع المسؤولون عن تنسيق المخرجات متعددة الوظائف وإعداد تقارير الإنجاز وتقديم الإحاطات لأصحاب المصلحة.
- المختصون والخبراء الراغبون في صقل مهارات الكتابة المهنية في بيئة العمل وتقديم العروض التقديمية باحترافية.
- شركاء الموارد البشرية وتطوير الكفاءات المعنيون بصياغة الرسائل الداخلية وتسهيل تسوية الخلافات المهنية.
- مديرو العمليات القائمون على توجيه مبادرات التحول المؤسسي وتنسيق فرق العمل متعددة الجنسيات.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم هذه الدورة المهنيين في الوظائف الإدارية والفنية والخدمية التي تتطلب تواصلا دقيقا ومؤثرا.

- إدارات الاتصال المؤسسي والعلاقات العامة في قطاع الخدمات المالية
- فرق تقنية المعلومات وتكامل النظم في قطاع الخدمات المهنية
- إدارات العمليات الإكلينيكية والشؤون التنظيمية في قطاع الرعاية الصحية والأدوية
- أقسام سلاسل الإمداد وتنسيق الإنتاج في قطاعات التصنيع والهندسة
- قطاعات الموارد البشرية والتطوير التنظيمي في مختلف المؤسسات والشركات

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تشخيص المعوقات الهيكلية والنفسية للحوار المؤسسي وتطبيق نماذج اتصالية تصحيحية ملائمة.
- صياغة رسائل البريد الإلكتروني التنفيذية ومقترحات المشاريع ومذكرات الإحاطة الرسمية وفق أساليب الكتابة المهنية.
- تقديم عروض شفهية مقنعة باستخدام تقنيات الإنصات النشط ولغة الجسد الإيجابية.
- تطبيق مبادئ التواصل بين الثقافات عبر الحد من التحيزات غير الواعية ومراعاة التنوع السلوكي في بيئة الأعمال.
- الالتزام بالمعايير الأخلاقية وضوابط السرية والخصوصية أثناء المداولات المؤسسية الحساسة لضمان الامتثال التام.
- تطبيق استراتيجيات التواصل لإدارة التغيير وتوجيه فرق العمل أثناء مراحل التحول التنظيمي.

جدول الدورة

اليوم 1: أسس التواصل المؤسسي

- آليات التواصل الإنساني ونماذج الاتصال التبادلي المعتمدة في بيئة العمل
- أثر وضوح الرسائل الاتصالية على الإنتاجية والروح المعنوية والكفاءة التنظيمية
- قنوات الاتصال الرسمية وغير الرسمية الصاعدة والهابطة والأفقية
- تحديد المعوقات الإدراكية والبيئية واللغوية والتغلب عليها داخل المنشأة
- أدوات التشخيص المنهجي لتقييم عادات وممارسات التواصل المؤسسي في الإدارات

اليوم 2: الكتابة المهنية في بيئة العمل

- الأطر الهيكلية لكتابة المراسلات الإدارية والمذكرات والرسائل الإلكترونية المؤثرة
- هندسة المعلومات للتقارير التحليلية الرسمية ومقترحات العمل الفنية
- الدقة اللغوية وضبط النبرة التنفيذية والالتزام بالأدلة والأنماط التحريرية المهنية
- قوائم التحقق المنهجية للمراجعة والتدقيق اللغوي وضبط ترابط الأفكار ووضوحها
- بروتوكولات مراجعة الوثائق لضمان اتساق المخرجات وجاهزيتها للتنفيذ العملي

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الإلقاء الشفهي والتواصل الرقمي

- تنظيم محتوى الخطاب ولغة الجسد خلال العروض التقديمية رفيعة المستوى
- تقنيات الإنصات النشط وطرح الأسئلة الاستيضاحية وتقديم التغذية الراجعة البناءة
- معايير إدارة وتسهيل الاجتماعات الحضورية والافتراضية لرفع إنتاجية الفرق
- معايير اختيار وحوكمة أدوات وتطبيقات التواصل الرقمي المؤسسية
- قواعد الاتيكيت والبروتوكول المهني لاجتماعات الفيديو وفرق العمل الرقمية

اليوم 4: ديناميكيات التواصل بين الثقافات والممارسة الأخلاقية

- أطر ومفاهيم التواصل بين الثقافات وفرق العمل العالمية المتنوعة
- استراتيجيات رصد الافتراضات الثقافية والحد من القوالب النمطية وتجنب الانحياز
- تفسير إشارات التواصل غير اللفظي والدلالات السياقية عبر البيئات الثقافية المختلفة
- إدارة العلاقات المهنية وبناء الثقة مع العملاء والشركاء الدوليين
- أمن المعلومات والحفاظ على السرية وحماية خصوصية الحوار في مكان العمل

اليوم 5: الخطاب القيادي وإدارة التغيير

- التواصل كأداة رئيسية للقيادة التوجيهية وبث التحفيز بين الموظفين
- أساليب التفاوض القائم على المبادئ ونماذج خفض حدة النزاعات في العمل
- تقنيات تنسيق عمل الفرق المتنوعة عبر إحاطات شفافة لجميع أصحاب المصلحة
- بناء وتطبيق استراتيجيات التواصل لإدارة التغيير وإعادة التنظيم التشغيلي
- إدارة التواصل أثناء الأزمات ووضع خطط العمل لاستدامة التحسين الاتصالي المستمر

التمارين التطبيقية

تتضمن الدورة تمارين وتطبيقات تحاكي بيئة العمل لتحويل المفاهيم إلى ممارسات مهنية راسخة.

- محاكاة إحاطة تنفيذية: صياغة مذكرة إيجاز محكمة توضح متطلبات تعديل تشغيلي لقيادات الإدارات.
- تطبيق الإنصات النشط والتغذية الراجعة: عقد جلسات حوارية ثنائية للتدرب على طرح الأسئلة وإعادة صياغة الردود.
- تحليل سيناريو التباين الثقافي: دراسة حالة واقعية لسوء تفاهم بين ثقافات مهنية مختلفة وبناء توافق عملي مشترك.
- مخطط رسائل التغيير: إعداد جدول زمني متكامل لإطلاق رسائل التغيير والإجابة عن استفسارات الموظفين.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

كيف تعالج هذه الدورة المراسلات التجارية المكتوبة؟

تقدم الدورة نماذج منهجية لصياغة رسائل البريد الإلكتروني والتقارير الفنية والمقترحات بأسلوب موجز وهيكل مترابط ولغة دقيقة تحقق الأهداف التنفيذية بوضوح.

ما مهارات التحدث والعرض التقديمي التي يتم تطويرها؟

يتدرب المشاركون على تنظيم الأفكار بتسلسل منطقي، وإتقان لغة الجسد الإيجابية، وإدارة جلسات الاستفسارات بكفاءة، وإدارة وتيسير الاجتماعات المركزة لفرق العمل.

كيف يتم التعامل مع فروقات التواصل عبر الحدود والثقافات؟

يركز اليوم الرابع على فهم الثقافات عالية ومنخفضة السياق، والحد من التحيزات الشخصية، وتطوير التفاهم المشترك لبناء علاقات تعاونية ناجحة عبر الفرق متعددة الثقافات.

الخاتمة

يمثل التفاعل الإيجابي والتواصل المدروس الركيزة الأساسية للتميز التشغيلي والقيادي. ومن خلال إتقان الكتابة التنفيذية والحوار المفتوح وتطبيق منهجيات التواصل المؤسسي المنضبط، يعود المتدربون إلى مؤسساتهم بقدرات متقدمة تتيح لهم إزالة معوقات التفاهم، وتحفيز فرق العمل، ودعم تحقيق الأهداف المشتركة بكفاءة واقتدار.