



دورة:
الاعمال اتصالات في مهنتد أعمال محترف (CBP)

21 إبريل - 2 مايو 2025
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space - Oxford

الاعمال اتصالات في مهنتهم أجهال مهترف (CBP)

رمز الدورة: PS12676 تاريخ الإنعقاد: 21 إبريل - 2 مايو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الإشتراك: Euro 9000

المقدمة:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تطوير مهارات الاتصال والتواصل في سياق الأعمال. ستركز الدورة على تعزيز فهم المشاركين لأهمية الاتصالات الفعالة وتوجيههم للتفاعل بشكل فعال وفعال في بيئة العمل.

أهداف الدورة:

- تعزيز مهارات الاتصال الفعالة والتواصل الفعال في سياق الأعمال.
- تطوير فهم عميق للاتصالات الأعمال وأنماط التواصل المختلفة.
- تنمية قدرات التواصل الشفوي والكتابي والاستماع الفعال.
- تعزيز فهم أهمية الاتصالات العابرة للثقافات والاحترافية.
- تطوير مهارات التعامل مع التحديات وحل المشكلات الاتصالية في سياق الأعمال.

الكفاءات المكتسبة:

بعد استكمال الدورة التدريبية، سيتمتع المشاركون بالقدرة على:

- تطبيق مهارات الاتصال الفعالة في بيئة الأعمال.
- التعامل بشكل فعال مع التحديات وحل المشكلات الاتصالية.
- توجيه وتوجيه الرسائل بوضوح وفعالية.
- التعامل مع الثقافات المختلفة وتحقيق التفاهم المتبادل.
- استخدام التكنولوجيا ووسائل الاتصال المختلفة بشكل فعال.

الجمهور المستهدف:

- المديرين والمشرفين في مجال الاتصالات والتسويق.
- الموظفين الذين يعملون في مجال العلاقات العامة وخدمة العملاء.
- أي فرد يرغب في تطوير مهاراته في اتصالات الأعمال.

المحاور العامه:

اليوم الاول:

المقدمة

- أهمية اتصالات الأعمال في البيئة التجارية الحديثة.
- دور محترف الأعمال في تحسين اتصالات المؤسسة.

اليوم الثاني:

فهم احتياجات العملاء والشركاء التجاريين

- تحليل احتياجات العملاء وفهم متطلباتهم.
- كيفية تقييم رضا العملاء وقياس الأداء.

اليوم الثالث:

تطوير مهارات التواصل الفعال

- التواصل اللفظي وغير اللفظي في الأعمال.
- التواصل الفعال عبر الهاتف والبريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي.

اليوم الرابع:

إدارة العلاقات مع العملاء والتعامل مع المشكلات

- بناء علاقات قوية ومستدامة مع العملاء.
- تحليل المشكلات وتقديم حلول فعالة للعملاء.

اليوم الخامس:

استخدام التكنولوجيا في اتصالات الأعمال

- استراتيجيات استخدام التكنولوجيا في تحسين اتصالات الأعمال.
- استخدام البرامج والأدوات التكنولوجية لتحسين الإنتاجية والكفاءة.

اليوم السادس:

استراتيجيات التسويق والإعلان

- فهم أساسيات التسويق وتطبيقها في اتصالات الأعمال.
- تطوير استراتيجيات إعلانية فعالة للوصول إلى الجمهور المستهدف.

اليوم السابع:

الاتصالات الداخلية والتعاون في الفريق

- تحسين الاتصالات الداخلية في المؤسسة.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي داخل الفريق.

اليوم الثامن:

الاتصالات الكتابية والتقارير التجارية

- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والمراسلات التجارية الفعالة.
- إعداد تقارير تجارية متميزة ومنظمة.

اليوم التاسع:

التفاوض والتحليل في اتصالات الأعمال

- مهارات التفاوض الفعال وتحقيق الاتفاقات المربحة للجانبين.
- تحليل البيانات والمعلومات لاتخاذ قرارات استراتيجية.

اليوم العاشر:

استعراض وتقييم المهارات وخطوات العمل المستقبلية

- مراجعة المهارات المكتسبة خلال الدورة.
- وضع خطة لتطوير المهارات والعمل على تحسينها في المستقبل.