



دورة:

تحقيق المسار المهيز للفريق

31 مايو - 4 يونيو 2026
دبي (الإمارات العربية المتحدة)

تحقيق الهزار المهتيز للفريق

رمز الدورة: LS127 تاريخ الانعقاد: 31 مايو - 4 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5200

مقدمة

خبراء التواصل اتفقوا على أن هناك نقاط هامة وأساسية يجب توافرها في إجراء اتصال فعال مع الآخرين. وخاصة في الشركات والمؤسسات على رائد الأعمال الناجح أن يتقن هذه الخطوات حتى يحافظ على نجاح منظومة العمل بالمؤسسة، كما عليه أن ينميها لدى من معه من موظفين. تتناول هذه الدورة عناصر نجاح الاتصال والتواصل والقيادة، وتجمعهم معاً بطريقة شاملة وعملية، من الإعداد وتنظيم الأفكار إلى تحليل الواقع العملي، سوف يتمكن المشاركون في هذه الدورة من اكتشاف مواهبهم الخفية، وممارسة ما سيتم التدريب عليه في العمل، وكيفية التأثير على الآخرين، إضافة إلى ذلك، يتعلم كل مشارك كيف يكون قائداً عظيماً يعزز التواصل داخل مؤسسته ويبني فريق عمل إبداعي، ويكسب قلوب وعقول أتباعه، ويعزز التوافق في الآراء، ويحقق النتائج حتى عند مواجهة مقاومة أو صعوبة.

ستتناول الدورة العديد من المحاور المتعلقة بمهارات الاتصال والقيادة وكيفية بناء الفريق وعملية القيادة الناجحة والتي يحتاجها جميع القادة والمديرين والمشرفين لبناء مؤسسات وشركات قوية، مهارات الاتصال المؤسسي، معوقات الاتصال، القواعد المرشدة للاستماع الفعال، مهارات توظيف الصورة في الاتصال الفعال، تحسين الاتصال، فنون ومهارات لغة الاتصال المتبعة وكيفية إيصال أهدافها، ومهارات التحدث ومهارات التحفيز. وتتطرق كذلك إلى المهارات الأساسية في التفاوض وإدارة الحديث وتقديم العروض.

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- إتقان مهارات الإتصال الفعال.
- تنمية روح العمل الجماعي بين المشاركين ، وزيادة درجة تماسك المجموعة .
- تأصيل قيم فريق العمل وتوحيد الرؤية بين أعضاء الفريق مما يزيد من فاعلية فرق العمل .
- تقليل الاحتكاك والنزاع بين الفرق داخل المجموعة.
- معرفة نمط القيادة الفعال في زمن التغيرات وتزويدهم بمفاتيح القيادة الإدارية.

الجمهور المستهدف :

- مفهوم وطبيعة أهمية الاتصالات الإدارية .
- أسس وعناصر ووسائل الاتصالات الإدارية .
- معوقات الاتصالات الإدارية وأساليب تلافيتها .
- العلاقات التبادلية وتأثيرها على عملية الاتصال المباشر.
- الاتصالات والأوامر الكتابية المذكرات / القرارات / التقارير.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- مفهوم وطبيعة أهمية الاتصالات الإدارية .
- أسس وعناصر ووسائل الاتصالات الإدارية .
- معوقات الاتصالات الإدارية وأساليب تلافيتها .
- العلاقات التبادلية وتأثيرها على عملية الاتصال المباشر .
- الاتصالات والأوامر الكتابية المذكرات / القرارات / التقارير .

اليوم الثاني :

- الاتصالات المرئية مهارات التقديم والعرض الفعال .
- مهارات الإقناع والتأثير في الآخرين .
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر .
- أهداف الإدارة أهمية الإدارة في بيئة الأعمال المعاصرة .
- فن قيادة الآخرين - مفهوم القيادة - عناصر القيادة الفعالة - أهمية القيادة أنواع القيادة .

اليوم الثالث :

- دور القائد في زيادة فاعلية أداء الأعمال .
- المهارات المتقدمة للإدارة و القيادة - المهارات الضرورية لإتقان فن القيادة .
- التحديات التي تواجه القادة و المديرين تحديات الإدارة الفعالة .

اليوم الرابع :

- طبيعة فرق العمل وأهميتها .
- خصائص فرق العمل وعناصر تماسكها .
- الاتصالات بين أفراد الجماعة .
- معنى الاتصال الفعال بين أعضاء فريق العمل .

اليوم الخامس :

- القيادة الفعالة لفرق العمل أنماط القيادة .

- طرق اتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعة.
- أساليب اتخاذ القرارات بين الفرد والمجموعة .
- إدارة ومواجهة النزاع والصراعات بين أعضاء فرق العمل .
- مفهوم الصراع التنظيمي .
- ختام البرنامج .