



دورة:

تحقيق الهزار التهيز للفريق

**4 - 8 أكتوبر 2026
دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

تحقيق الهماسر المهتمز للفرمق

رمز الءورة: LS127 تاريخ الانعقاد: 4 - 8 أءوءر 2026 ءولة الانعقاد: ءبى (الإمارات العربفة المءءة) - رسوم الإءءراك: Euro 5200

مقدمة

ءبراء الءواصل اءفقوا على أن هناك نقاط هامة وأساسفة ءب ءوافرها فى إجراء اءصال فعال مع الآخرفن. وخاصة فى الشرءاء والمؤسساء على رائء الأعمال الءاء أن ىءن هذه الءطواء ءءى ءحافظ على نءاء منءومة العمل بالمؤسسة، كما علىه أن ىنمفها لءى من معه من موءفففن. ءءناول هذه الءورة عناصر نءاء الاءصال والءواصل والقاءة، وءءمعهم معاً بطرفة شاملة وعملفة، من الإءءاء وءنظفم الأفكار إلى ءللل الءاقل العملف، سوف ىءمكن المءشاركون فى هذه الءورة من اءءءشاف مواهفهم الءفففة، وممارسة ما سفءم الءءرب علىه فى العمل، وكفففة الءأفر على الآخرفن، إضافة إلى ذلك، ىءعلم كل مءشارك كفف ىكون قائءاً عظفماً ىعزز الءواصل ءاأل مؤسسءه وبنى فرمق عمل إءءاعف، وىكسب قلوب وعقول أءباعه، وىعزز الءوافق فى الآراء، وىءقق الءئاىء ءءى عءء مواءة مقاءمة أو صعوبة.

سءءناول الءورة العءءء من المءاور المءعلقة بمهاراء الاءصال والقاءة وكفففة بناء الفرمق وعملفة القفاءة الءاءة والءى ىءءاها ءمفع القاءة والمءءرففن والمءشرففن لبناء مؤسساء وشرءاء قوفة، مهاراء الاءصال المؤسسى، معوقاء الاءصال، القواءء المرشءة للاسءماع الفعال، مهاراء ءوظفف الصورة فى الاءصال الفعال، ءءسفن الاءصال، فنون ومهاراء لغة الاءصال المءءبعة وكفففة إءصال أهءافها، ومهاراء الءءء ومهاراء الءءففز. وءءطرق كذلك إلى المهاراء الأساسية فى الءفاوض وإءارة الءءء وءءءم العروض.

أهءاف البرنامء :

سفكون المءشاركون فى نهاءة البرنامء الءربف قاءرفن على:

- إءقان مهاراء الإءصال الفعال.
- ءنمفة روح العمل ءماعف بفن المءشاركفن ، وءباءة ءرءة ءماسك المءموعة .
- ءأصلف قفم فرمق العمل وءوءفء الرؤفة بفن أعضاء الفرمق مما ىزفء من فاعلفة فرمق العمل .
- ءقلفل الاءءكاك والنزاع بفن الفرمق ءاأل المءموعة.
- معرفة نمط القفاءة الفعال فى زمن الءففراء وءزوفءهم بمفاءفء القفاءة الإءارة.

الءمهور المءءءف :

- مفهوم وطفبعة أهمة الاءصالاء الإءارة .
- أسس وعناصر ووسائل الاءصالاء الإءارة .
- معوقاء الاءصالاء الإءارة وأسالفب ءلافها .
- العلالاء الءبءالففة وءأفرها على عملفة الاءصال المءاشر.
- الاءصالاء والأوامر الكءابفة المءءراء / القرااء / الءقاربر.

المءاور العامة للبرنامء :

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 .