



دورة:
التواصل الفعال والموثر

6 - 10 يوليو 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

التواصل الفعال والمؤثر

رمز الدورة: MA12603 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

يُعد التواصل الفعّال والمؤثر أحد أهم عوامل النجاح المهني والقيادي، حيث يسهم في بناء علاقات إيجابية، وتعزيز التعاون، وتحقيق الأهداف المشتركة داخل بيئة العمل. فكلما امتلك القائد أو المدير مهارات تواصل عالية، ازدادت قدرته على التأثير، وتحفيز الفرق، وإدارة المواقف المختلفة بكفاءة.

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تنمية مهارات المشاركين في التواصل اللفظي وغير اللفظي، وتعزيز قدرتهم على إدارة الحوارات المهنية باحترافية، بما ينعكس إيجاباً على الأداء الفردي والمؤسسي.

أهداف الدورة التدريبية

- تعزيز فهم أهمية التواصل الفعّال والمؤثر في بيئة العمل.
- تطوير مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- تنمية مهارات الاستماع الفعّال والتفاعل الإيجابي.
- اكتساب القدرة على التعامل مع المحادثات والمواقف الصعبة.
- توظيف تقنيات التواصل الحديثة والإلكترونية باحترافية.
- تعزيز مهارات الإقناع والتأثير وبناء الثقة.

الفئات المستهدفة

- المدراء التنفيذيون وكبار المسؤولين.
- رؤساء الأقسام وقادة فرق العمل.

- القيادات التي تتعامل مع العملاء والشركاء بشكل مستمر.

محاوير البرنامج

اليوم الأول: أسس التواصل القيادي

- مفهوم التواصل الفعّال والمؤثر وأهميته في القيادة والإدارة.
- عناصر عملية الاتصال ومهارات الاستماع الفعّال.
- أثر التواصل الإيجابي في تحسين الأداء المؤسسي وتعزيز بيئة العمل.
- تقنيات وأساليب التواصل المؤثر في السياقات المهنية.

اليوم الثاني: مهارات التأثير والإقناع

- تطوير المهارات اللغوية والتواصل غير اللفظي لغة الجسد، نبرة الصوت، تعابير الوجه.
- إدارة المحادثات الصعبة والخلافات المهنية باحترافية.
- مهارات التحدث أمام الجمهور وفنون الإقناع والتأثير.
- تدريبات عملية وتطبيقات تفاعلية لتعزيز الثقة والوضوح.

اليوم الثالث: الذكاء العاطفي والتعامل مع الآخرين

- فهم لغة الجسد وإدارة العواطف في مواقف التواصل المختلفة.
- استراتيجيات التواصل الفعّال مع الزملاء والعملاء.
- التعامل مع الشخصيات الصعبة في بيئة العمل بمرونة ومهنية.
- تدريبات عملية وأنشطة تطبيقية لتعزيز مهارات التفاعل.

اليوم الرابع: التواصل القيادي وإدارة الأزمات

- بناء الثقة وتعزيز التأثير في التواصل القيادي.
- التواصل الفعّال داخل فرق العمل وتحفيز الأفراد.
- إدارة التواصل في المواقف الحرجة والأزمات.
- تدريبات عملية ومحاكاة لمواقف واقعية من بيئة العمل.

اليوم الخامس: الاحترافية والاستدامة في التواصل

- الإدارة الذاتية لمهارات التواصل وتطويرها المستمر.
- تقنيات التواصل الإلكتروني والرقمي باحترافية.
- استراتيجيات التواصل مع العملاء الصعبين وتحقيق رضاهم.
- ورشة عمل تطبيقية شاملة وتقييم ختامي للبرنامج.