



دورة:
تحقيق الهمسار المتميز للفريق

5 - 9 أكتوبر 2026
برشلونة (اسبانيا)

تحقيق الهماسر الهميز للفريق

رمز الهمرة: LS127 تاريخ الهمعقاد: 5 - 9 أكمبر 2026 الهمرة الهمعقاد: برشلونة (اسبانيا) - رسوم الهمشارك: Euro 5775

مقدمة

خبراء الهمواصل الهمفقوا على أن الهمناك نقاط الهمامة وأساسية الهمجب الهموافرها في إجراء الهماتصال فعال مع الآخرين. وخاصة في الهمشركات والهمؤسسات على رائد الأعمال الهمناج أن الهميقن الهمهذه الهمخطوات الهمحتى الهميحافظ على نجاح الهممنظومة الهمالعمل بالهمؤسسة، كما على أن الهميتم لها لذي من معه من موظفين. الهمتناول الهمهذه الهمدورة عناصر نجاح الهماتصال والهمواصل والهمقيادة، الهموتجمعهم معاً بطريفة الهمشاملة وعلمية، من الإعداد والهمتنظيم الأفكار إلى الهمتحليل الهمواقع الهمالعملية، سوف الهميتمكن الهمالمشاركون في الهمهذه الهمدورة من الهماكتشاف مواهبهم الهمالخفية، ومامارسة ما سيتم الهمتدرب علىه في الهمالعمل، وكيفية الهمالتأثير على الآخرين، إضافة إلى ذلك، الهميتعلم كل مشارك كيف الهميكون قائداً عظيماً الهميعزز الهمواصل الهمداخل الهمؤسسته وبيني فريق عمل إبداعية، ويكسب قلوب وعقول أتباعه، ويعزز الهماتوافق في الآراء، ويحقق الهمالنتائج الهمحتى عند مواجهة مقاومة أو صعوبة.

الهمستتناول الهمدورة الهمالعديد من الهممحاور الهمالمتعلقة بملهارات الهماتصال والهمقيادة وكيفية بناء الفريق وعلمية الهمقيادة الهمناجحة الهمالتي الهميحتاجها جميع القادة والمديرين والمشرفين لبناء مؤسسات وشركات قوية، ملهارات الهماتصال الهمؤسسية، معوقات الهماتصال، القواعد الهمالمرشدة للالهمستماع الهمفعال، ملهارات الهموظيف الهمالصورة في الهماتصال الهمفعال، الهمتحسين الهماتصال، فنون وملهارات لغة الهماتصال الهمالمتبعة وكيفية إصال أهدافها، وملهارات الهمالحدث وملهارات الهمالتحفيز. الهموتتطرق كذلك إلى الهمالملهارات الأساسية في الهمالمتفاوض وإدارة الهمالحدث وتقديم العروض.

أهداف الهمبرنامج :

سيكون الهمالمشاركون في نهاية الهمبرنامج الهمالتريني قادرين على:

- إتقان ملهارات الهماتصال الهمفعال.
- تنمية روح العمل الجماعي بين الهمالمشاركين ، وزيادة الهمدرجة الهمالتماسك الهمالمجموعة .
- تأصيل قيم فريق العمل وتمعويد الهمالرؤية بين أعضاء الفريق مما يزيد من فاعلية فرق العمل .
- الهمتقليل الهمالاحتكاك والنزاع بين الفرق الهمداخل الهمالمجموعة.
- معرفة نمط الهمقيادة الهمفعال في زمن الهمالمتغيرات وتمعويدهم بملفاتح الهمقيادة الإدارية.

الجمهور الهمالمستهدف :

- مفهوم وطبيعة أهمية الهماتصالات الإدارية .
- أسس وعناصر ووسائل الهماتصالات الإدارية .
- معوقات الهماتصالات الإدارية وأساليب الهمالمتلافها .
- العلاقات الهمالمتبادلية وتمعويدها على عملية الهماتصال الهمالمباشر.
- الهماتصالات والأوامر الهمالكتابية الهمالمتذكرات / الهمالقرارات / الهمالمتقارير.

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 .