



**دورة:**  
**قيادة التواصل الفعال وبناء العلاقات المهنية**

**30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## قيادة التواصل الفعّال وبناء العلاقات المهنية

رمز الدورة: RR13125 تاريخ الإنعقاد: 30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة

في عالم الأعمال والمؤسسات اليوم، أصبحت مهارات التواصل الفعّال وبناء العلاقات المهنية الاستراتيجية من أهم ركائز القيادة الناجحة والتميز الإداري. فالقادة والمديرون الذين يمتلكون قدرة عالية على الإقناع والتأثير، والذين يتقنون فنون التفاوض والعرض، هم الأكثر قدرة على تمثيل منظماتهم بكفاءة، وتحقيق الشراكات وبناء الثقة مع مختلف أصحاب المصلحة.

تركز هذه الدورة على تطوير المهارات القيادية في التواصل اللفظي وغير اللفظي، الإلقاء والخطابة، التفاوض الفعّال، والتمثيل الرسمي للمؤسسة. كما تُمكن المشاركين من بناء علاقات مهنية قوية واستراتيجية تساهم في نجاح الأفراد والمؤسسات على حد سواء.

### أهداف البرنامج

#### بنهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- قيادة عمليات التواصل داخل المؤسسة وخارجها بكفاءة واحتراف.
- تحسين مهارات الإلقاء والخطابة والتأثير في مختلف السياقات.
- استخدام أدوات التفاوض والتمثيل الفعّال في الاجتماعات والفعاليات.
- تطوير شبكة علاقات مهنية استراتيجية تدعم الأهداف المؤسسية.
- إدارة مواقف التواصل الصعبة باحترافية وذكاء عاطفي.

### الكفاءات المستهدفة

- التواصل الفعّال كتابي، شفهي، غير لفظي.
- الإلقاء والخطابة باحتراف وثقة أمام الجمهور.
- مهارات التفاوض والتأثير والإقناع.
- تمثيل المؤسسة في الاجتماعات والفعاليات الرسمية.
- بناء علاقات مهنية استراتيجية تعزز الأهداف المشتركة.
- إدارة الانفعالات والذكاء العاطفي في بيئة العمل.

### الجمهور المستهدف

- القياديون والمديرون في مختلف المستويات.
- مسؤولو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.

- منسقو الفرق والمشاريع وأعضاء اللجان التمثيلية.
- من يسعون لتطوير حضورهم المهني والقيادي.
- من يمثلون الجهات الرسمية أو الخاصة في المؤتمرات والاجتماعات.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: مدخل إلى التواصل الفعّال القيادي

- ماهية التواصل الفعّال في السياق الإداري والقيادي.
- الفروقات بين التواصل القيادي والتواصل الوظيفي.
- عناصر الاتصال الناجح المرسل - المستقبل - الرسالة - البيئة.
- نماذج وأساليب الاتصال المؤثرة.
- المعوقات الشائعة للتواصل وطرق تجاوزها.

### اليوم الثاني: فن الإلقاء والخطابة والتأثير

- التحضير لعرض الأفكار أمام جمهور أو قيادة.
- لغة الجسد ونبرة الصوت في الخطابة المؤثرة.
- كسب ثقة الجمهور وتجاوز التوتر.
- التعامل مع الأسئلة والتعليقات أثناء العروض التقديمية.
- تدريبات عملية على الإلقاء والتقديم أمام المشاركين.

### اليوم الثالث: مهارات التفاوض والتأثير

- أنواع التفاوض تعاوني - تنافسي - استراتيجي.
- مهارات بناء الحجج والتأثير في الطرف الآخر.
- تحليل الشخصيات أثناء التفاوض.
- استراتيجيات التعامل مع الاعتراضات والرفض.
- تمثيل المؤسسة باحتراف أثناء التفاوض.

### اليوم الرابع: التمثيل الرسمي وبناء العلاقات المهنية

- قواعد التمثيل المؤسسي في الاجتماعات والمناسبات.
- بروتوكولات اللقاءات والاتصال الرسمي.

- مهارات التعارف المهني وبناء العلاقات الاستراتيجية.
- استخدام شبكات العلاقات لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- أخلاقيات التواصل وبناء السمعة المهنية.

#### **اليوم الخامس: تطبيقات عملية وتقييم شامل**

- ورشة عمل: تقديم خطاب أو عرض مؤسسي أمام الفريق.
- محاكاة مفاوضات رسمية بين أطراف متعددة.
- تحليل حالات حقيقية لتواصل مؤسسي ناجح أو فاشل.
- وضع خطة عمل شخصية لتحسين التواصل وبناء العلاقات.
- تقييم واختتام الدورة وتوزيع الشهادات.