



دورة:
مهارات الاتصال للمحترفين

5 - 9 يوليو 2027
كوالالمبور (ماليزيا)

مهارات الاتصال للمحترفين

رمز الدورة: PS12737 تاريخ الإنعقاد: 5 - 9 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة:

مرحبًا بكم في برنامج التدريب "مهارات الاتصال للمحترفين"، الذي صممه مركز الأفق العالمي للتدريب. في عالمنا السريع والمتربط اليوم، تعد مهارات الاتصال الفعالة ضرورية للنجاح في أي مجال مهني. يهدف هذا البرنامج التدريبي الشامل إلى تزويد المشاركين بالأدوات والتقنيات اللازمة لتعزيز قدراتهم التواصلية، وبالتالي تعزيز التفاعلات الأكثر إنتاجية وذات مغزى في مكان العمل.

الأهداف:

نهاية برنامج التدريب هذا، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المكونات الرئيسية للاتصال الفعال.
- تطوير مهارات الاستماع النشط لفهم زملاء العمل والعملاء بشكل أفضل.
- إتقان تقنيات الاتصال اللفظي وغير اللفظي.
- صياغة وتقديم رسائل واضحة وأثرية.
- إدارة الصراعات والمحادثات الصعبة بمهنية.
- تعزيز التواصل في البيئات الرقمية والافتراضية.
- تطبيق مهارات الاتصال في سيناريوهات القيادة والعمل الجماعي.

الجمهور المستهدف:

صمم هذا البرنامج التدريبي لمحترفين من مختلف الصناعات الذين يرغبون في تعزيز مهاراتهم في الاتصال وتأثيرهم بشكل إيجابي على تفاعلاتهم في مكان العمل. إنه مناسب للموظفين ذوي المستوى الأول، ومديري المستوى الأوسط، وقادة الفرق، ومديري المشاريع، والأدوار التي تتطلب التفاعل مع العملاء، وأي شخص يسعى لتحسين فعالية تواصله.

محاورة الدورة:

اليوم الأول:

- أسس الاتصال الفعال
- فهم عملية الاتصال
- أهمية الاتصال الفعال في السياق المهني

- الاتصال اللفظي مقابل الاتصال غير اللفظي
- عوائق الاتصال وكيفية التغلب عليها

اليوم الثاني:

- صياغة رسائل واضحة وأثرية
- وضوح واختصار في الاتصال
- اختيار الكلمات المناسبة للرسالة المقصودة
- بنية الرسائل: مقدمة، جسم، ختام
- ضبط الرسائل وفقًا للجماهير المختلفة

اليوم الثالث:

- التعامل مع المحادثات الصعبة
- تحديد ومعالجة التحديات في الاتصال
- استراتيجيات إدارة الصراعات بناءً على نهج بناء الأمور بناء
- الذكاء العاطفي في المحادثات الصعبة
- سيناريوهات الأدوار: التعامل مع الاختلافات وتقديم الملاحظات البناءة

اليوم الرابع:

- الاتصال في العلاقات المهنية
- بناء علاقات مهنية قوية من خلال الاتصال
- مهارات الشبكات لبناء علاقات فعّالة
- التواصل مع الهيكل التنظيمي من أعلى إلى أسفل وعبره
- مناقشة جماعية: مشاركة التجارب وأفضل الممارسات في التواصل القائم على العلاقات

اليوم الخامس:

- ضبط الاتصال للبيئات الرقمية
- تحديات وفرص الاتصال الافتراضي
- آداب البريد الإلكتروني وكتابة رسائل الأعمال الفعّالة
- ممارسات الفيديو كونفرنس والاجتماعات الافتراضية الفعّالة

- تعزيز العروض التقديمية الافتراضية والندوات عبر الويب