



**دورة:**  
**مهارات التواصل القيادي وإدارة العلاقات**

**31 مايو - 4 يونيو 2027**  
**لندن (المملكة المتحدة)**

## مهارات التواصل القيادي وإدارة العلاقات

رمز الدورة: MA13435 تاريخ الإنعقاد: 31 مايو - 4 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة

يُعد التواصل القيادي الفعال أحد أهم الركائز التي تعتمد عليها المؤسسات الحديثة لتحقيق النجاح التنظيمي وتعزيز التعاون بين فرق العمل. فالقادة الناجحون لا يقتصر دورهم على اتخاذ القرارات وإدارة العمليات فقط، بل يمتد ليشمل القدرة على بناء علاقات مهنية إيجابية، وإيصال الرؤية والأهداف بوضوح، وتحفيز الموظفين، وتعزيز ثقافة الثقة والتعاون داخل المؤسسة.

في بيئات العمل المتغيرة والمتنوعة، أصبحت مهارات التواصل القيادي وإدارة العلاقات المهنية من أهم المهارات التي يحتاجها القادة والمديرون لتحقيق التنسيق الفعال بين الإدارات، وإدارة التحديات التنظيمية، وبناء شراكات ناجحة مع أصحاب المصلحة.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل Center Training Horizon Global بهدف تطوير مهارات المشاركين في التواصل القيادي الفعال، وتعزيز قدرتهم على بناء وإدارة العلاقات المهنية داخل المؤسسة وخارجها. كما يركز البرنامج على تنمية مهارات التأثير والإقناع، وإدارة الحوار، والتعامل مع الشخصيات المختلفة، وتحسين مهارات التواصل في المواقف القيادية المختلفة.

من خلال هذا البرنامج، سيكتسب المشاركون أدوات عملية تساعد على تعزيز علاقاتهم المهنية، ورفع مستوى التعاون بين فرق العمل، وتحقيق التواصل الفعال الذي يساهم في دعم الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

### الأهداف

#### بنهاية هذا البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية التواصل القيادي في نجاح المؤسسات.
- تطوير مهارات التواصل الفعال مع فرق العمل وأصحاب المصلحة.
- تعزيز القدرة على بناء علاقات مهنية قائمة على الثقة والاحترام.
- اكتساب مهارات التأثير والإقناع في بيئة العمل.
- إدارة الحوارات المهنية بفعالية واحترافية.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة داخل بيئة العمل.
- تحسين مهارات التفاوض وإدارة الخلافات المهنية.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي داخل المؤسسة.

### منهجية التدريب

يعتمد البرنامج على منهجية تدريبية تفاعلية تجمع بين الجانب النظري والتطبيق العملي، وتشمل:

- المحاضرات التفاعلية.
- دراسات الحالة الواقعية.
- ورش العمل التطبيقية.

- تمثيل الأدوار Play Role.
- مناقشات جماعية وتبادل الخبرات.
- تحليل مواقف عملية في التواصل القيادي.
- تمارين تطبيقية لتطوير مهارات التأثير والإقناع.

## الأثر المؤسسي

**يسهم هذا البرنامج في تحقيق مجموعة من الفوائد المؤسسية، من أهمها:**

- تحسين جودة التواصل داخل المؤسسة.
- تعزيز التعاون والتنسيق بين الإدارات المختلفة.
- تطوير مهارات القيادة والتأثير لدى المديرين.
- تقليل النزاعات التنظيمية وتحسين بيئة العمل.
- تعزيز الثقة بين القيادات وفرق العمل.
- دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة من خلال التواصل الفعال.

## الفئة المستهدفة

**هذا البرنامج مناسب لـ:**

- المديرين التنفيذيين ومديري الإدارات.
- المشرفين وقادة الفرق.
- مديري المشاريع.
- مسؤولي العلاقات المؤسسية.
- العاملين في إدارات الموارد البشرية.
- الموظفين الذين يشغلون أدواراً قيادية أو إشرافية.
- الأفراد الراغبين في تطوير مهارات التواصل القيادي.

## المحاور التدريبية

**اليوم الأول: أساسيات التواصل القيادي الفعال**

- مفهوم التواصل القيادي وأهميته في المؤسسات.
- الفرق بين التواصل الإداري والتواصل القيادي.

- عناصر عملية التواصل الفعّال.
- مهارات الاستماع الفعّال.
- فهم لغة الجسد والتواصل غير اللفظي.
- بناء الثقة من خلال التواصل القيادي.

### **اليوم الثاني: مهارات بناء العلاقات المهنية**

- أهمية العلاقات المهنية في بيئة العمل.
- استراتيجيات بناء العلاقات المهنية الناجحة.
- تطوير مهارات الذكاء العاطفي في التواصل.
- إدارة العلاقات مع الزملاء والموظفين.
- بناء الثقة والاحترام المتبادل داخل فرق العمل.
- تعزيز التعاون والعمل الجماعي.

### **اليوم الثالث: مهارات التأثير والإقناع القيادي**

- أساليب التأثير القيادي في بيئة العمل.
- استراتيجيات الإقناع الفعّال.
- استخدام الرسائل القيادية المؤثرة.
- مهارات عرض الأفكار والمبادرات.
- إدارة النقاشات المهنية بفعالية.
- التعامل مع الاعتراضات والآراء المختلفة.

### **اليوم الرابع: إدارة النزاعات والتفاوض في العلاقات المهنية**

- أسباب النزاعات في بيئة العمل.
- أساليب التعامل مع الخلافات المهنية.
- استراتيجيات التفاوض الفعّال.
- إدارة المواقف الصعبة في التواصل.
- تحقيق التوازن بين الحزم والمرونة.
- تحويل النزاعات إلى فرص لتحسين العلاقات.

### **اليوم الخامس: التواصل القيادي مع أصحاب المصلحة**

- التواصل مع الإدارة العليا.
- إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.
- مهارات التواصل في الاجتماعات والعروض القيادية.
- إدارة التواصل في الأزمات والتحديات.
- تطوير خطة شخصية لتحسين مهارات التواصل القيادي.
- تقييم وتطوير مهارات التواصل القيادي للمشاركين.