

تنمية مهارات الاتصال الفعال وفن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- مدراء الإدارة الوسطى.
- رؤساء الأقسام.
- المشرفون الجدد.
- السكرتارية والمنسقون.
- موظفو الموارد البشرية.
- مدراء المشاريع.
- قادة فرق العمل الفنية.

المحتويات

قواعد الاتصال (كيف نفهم بعضنا؟)

- كيف تبدأ حديثاً مهنيًا ناجحاً مع أي شخص في العمل؟
- أهمية الإنصات الكامل قبل الرد على التعليمات.
- فن اختيار الكلمات البسيطة التي تمنع سوء الفهم.
- كيف تكتشف أسلوب الشخص الذي أمامك.
- مهارات السؤال الذكي للحصول على معلومات دقيقة.

فن التعامل مع الرؤساء

- كيف تفهم أولويات مديرك وتوقعاته دون أن يتكلم؟
- الطريقة الصحيحة لعرض الأفكار والمقترحات على المسؤولين.
- كيف تختلف مع مديرك في الرأي بأسلوب لبق ومحترم؟
- فن كتابة التقارير المختصرة التي يحبها الرؤساء.
- بناء سمعة الموظف "المبادر" والموثوق به.

فن قيادة المرؤوسين

- كيف تعطي الأوامر بأسلوب "طلب" يحفز الموظف على التنفيذ؟
- مهارة تشجيع الموظفين والثاء على إنجازاتهم البسيطة.
- التعامل مع الموظف المتكاسل أو المتمرّد بذكاء وحزم.
- فن تفويض المهام: كيف توزع الشغل وتضمن جودة النتيجة؟
- خلق بيئة عمل يشعر فيها الموظف بالأمان لقول الحقيقة.

مهارات المواقف الصعبة (إدارة النزاع)

- كيف تتصرف عندما يغضب منك رئيسك في العمل؟
- امتصاص غضب الموظف المحبط وتحويل طاقته للعمل.
- فن قول "لا" للطلبات غير المنطقية بأسلوب دبلوماسي.
- إدارة النقاشات الحادة في الاجتماعات والخروج بحلول وسط.
- معالجة الإشاعات وتوتر العلاقات بين الزملاء.

التواصل غير اللفظي (لغة الجسد المهنية)

- كيف نقرأ تعابير وجه مديرك لتعرف الوقت المناسب للحديث؟
- ضبط حركات يديك ونظراتك لتبدو واثقاً أمام الجميع.
- أثر نبرة الصوت في إقناع الآخرين أو استقراهم.
- إتيكيت الجلوس والوقوف في المكاتب الرسمية والاجتماعات.
- استخدام المسافات الشخصية المناسبة بينك وبين الرؤساء.
- بناء الجسور (العمل كفريق واحد).

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم أساسيات التواصل وكيفية نقل الأفكار بوضوح للآخرين.
- تعلم فن "إدارة المدير" من خلال فهم أسلوبه وتلبية توقعاته بذكاء.
- اكتساب مهارات القيادة اللبقة في توجيه المرؤوسين وتحفيزهم.
- القدرة على بناء علاقات عمل قائمة على الاحترام المتبادل والثقة.
- تعلم كيفية طلب الدعم أو الموارد من الرؤساء بأسلوب مقنع.
- امتلاك مهارة تقديم الملاحظات للموظفين دون جرح مشاعرهم.
- تحسين لغة الجسد ونبرة الصوت لتعكس الاحترافية والهدوء.
- تعلم فن الاعتذار المهني ومعالجة الأخطاء مع الرؤساء بذكاء.
- القدرة على إدارة الخلافات مع الزملاء أو الموظفين بطريقة هادئة.
- زيادة الإنتاجية من خلال تقليل سوء الفهم وتوضيح التعليمات.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	5 - 7 يوليو 2026 (القاهرة)
	30 أغسطس - 3 سبتمبر 2026 (دبي)
	22 - 26 نوفمبر 2026 (الدوحة)
	6 - 10 ديسمبر 2026 (إسطنبول)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر