

تنمية مهارات الاتصال الفعال وفن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين

المحتويات

لمن هذا النشاط

- مدرب الإدارات.

- مدرب الإدارة الوسطى.

- رؤساء الأقسام.

- المشرفون الجدد.

- السكرتارية والمنسقون.

- موظفو الموارد البشرية.

- مدرب المشاريع.

- قادة فرق العمل الفنية.

قواعد الاتصال (كيف نفهم بعضنا؟)

- كيف تبدأ حديثاً مهنياً ناجحاً مع أي شخص في العمل؟
- أهمية الإلصاقات 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 والثناء على إنجازاتهم البسيطة.
- التعامل مع الموظف المتكاسل أو المتمرد بذكاء وحزم.
- فن تفويض المهام: كيف توزع الشغل وتتضمن 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 المجتمعات والخروج بحلول وسط.
- معالجة الإشعاعات وتوتر العلاقات بين الزملاء.

التواصل غير اللفظي (لغة الجسد المهنية)

- كيف تقرأ تعابير وجه مديرك لتعرف الوقت المناسب للحديث؟
- ضبط حركات يديك ونظراتك لتبدو واثقاً أمام الجميع.
- أثر نبرة الصوت في إقناع الآخرين أو استفزازهم.
- إتيكيت الجلوس والوقوف في المكاتب الرسمية والمجتمعات.
- 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 لآخرين.
- تعلم فن "إدارة المدير" من خلال فهم أسلوبه وتلبية توقعاته بذكاء.
- اكتساب مهارات القيادة اللبقية في توجيهه 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)

9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

اللغة العربية

التوقيت

لغة النشاط

التكلفة

\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر