

## المحتويات

### الشخصية القيادية الجذابة

- صفات القائد الذي يحبه الناس ويحترمونه.
- كيف تكتشف أسلوبك الخاص في التعامل مع الآخرين.
- أهمية القدوة: كيف تكون أفعالك أبلغ من أقوالك.
- أسرار الحضور القوي وترك انطباع أول إيجابي.
- كيف تبني علاقات مهنية متينة قائمة على الاحترام.

### أسرار التواصل الناجح

- كيف تضمن أن رسالتك فهمت تماماً كما أردت.
- فن الاستماع: كيف يجعل الموظف يشعر بالأهمية والتقدير.
- اختيار الوقت والمكان المناسبين لكل نوع من الأحاديث.
- مهارات صياغة الطلبات والأوامر بأسلوب مهذب ومقنع.
- التواصل في عالم الإنترنت والمجتمعات (واتساب، إيميل).

### التعامل مع مشاعر الموظفين

- كيف تفهم مشاعر فريقك وتعاطف معهم بكاء.
- مهارات تهدئة النفس والآخرين عند حدوث مشكلة كبيرة.
- كيف تحفز فريقك بالكلمة الطيبة والتشجيع المستمر.
- خلق روح الفريق الواحد ومحاربة الإحباط والملل.
- فهم الفوارق بين الشخصيات وكيفية مخاطبة كل شخص بما يناسبه.

### فن الإقناع والتفاوض

- كيف تجذب الآخرين لرأيك وتكتسب تأييدهم لمشاريتك.
- مهارات التفاوض للوصول إلى حلول ترضي جميع الأطراف.
- كيف تطلب ميزانية أو موارد إضافية بأسلوب ذكي.
- التعامل مع الموظفين الرافضين للتغيير أو الأفكار الجديدة.
- مهارات التحدث بطلاقه أمام المجموعة وبثقة عالية.

### حل النزاعات والمواقف الصعبة

- لماذا يختلف الناس في العمل؟ وكيف تتدخل قبل فوات الأوان.
- مهارات الحوار الهادئ مع الشخصيات الصعبة والمشاكسة.
- فن تقديم الملاحظات (التقييم) بطريقة تطور الأداء وتحفظ الكرامة.
- كيف تنهي الخلافات بين الزملاء وتوحد جهودهم مرة أخرى.

### تطوير الآخرين وصناعة المستقبل

- كيف تعلم فريقك مهارات جديدة وتجعلهم يعتمدون على أنفسهم.
- فن توزيع المهام (التفويض) بذكاء لترتاح وتنتج أكثر.
- كيف تجهز بدلاء لك من الموظفين المتميزين.
- إدارة الاجتماعات بفعالية لتقليل الوقت وزيادة النتائج.

## لمن هذا النشاط

- المدراء التنفيذيون.
- مدراء الإدارات.
- المدراء الإدارة الوسطى.
- رؤساء الأقسام.
- قادة الفرق والمشرفون المباشرون.
- المدراء الجدد والمشرفون الطموحون.
- مدراء الموارد البشرية وتطوير المواهب.
- مدراء التخطيط الاستراتيجي وتطوير الأعمال.

## الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- . فهم جوهر القيادة وكيفية التأثير في الآخرين دون الحاجة للمنصب.
- . اكتساب مهارة بناء الثقة المتبادلة بين القائد وفريق عمله.
- . تعلم كيفية إيصال الأفكار والتعليمات بوضوح لمنع حدوث أخطاء.
- . تطوير مهارة الاستماع الجيد لفهم احتياجات ومشاكل الموظفين.
- . التحكم في المشاعر والانفعالات أثناء ضغوط العمل والأزمات.
- . اكتساب أساليب الإقناع لبيع الأفكار والمشاريع بنجاح.
- . مهارة حل الخلافات والمشادات بين الزملاء بطريقة ودية.
- . تعلم كيفية تقديم النصائح والنقد بطريقة تحفز الموظف ولا تحبطه.
- . القدرة على قراءة لغة الجسد وفهم ما يدور في أذهان الآخرين.
- . بناء بيئة عمل مريحة يسودها التعاون والصدق والإنتاجية العالية.

## تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	31 مايو - 4 يونيو 2026 (دبي)
	23 - 27 أغسطس 2026 (دبي)
	25 - 29 أكتوبر 2026 (الدوحة)
	30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2026 (أمستردام)
التوقيت	9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 (دبي ، الدوحة) \$ 4950 (أمستردام)

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر