

مهارات التواصل وإدارة العلاقات في بيئة العمل

المحتويات

- بناء العلاقات والتواصل
- العناصر الثلاثة للتواصل.
- أهمية مساعدة الآخرين في اعداد وتنظيم الأفكار.
- لماذا الأسلوب الحازم؟ - الإيجابيات والسلبيات.
- بناء العلاقات في العمل.
- عامل الطبع الخلق والودّي والإيجابي في بناء العلاقات.

ما يتعلق بالقلوب والعقول

- التعامل مع أصحاب المصلحة.
- إدارة توقعات أصحاب المصلحة الخاصة بك.
- الاقناع والقدرة على توصيل وتفعيل أفكارك.
- كيف نكوّن الرسالة المقنعة والمؤثرة.
- الموائمة ما بين الرسالة واحتياجات وأسلوب أصحاب المصلحة.
- التواصل مع الأشخاص ذوي الطباع الصعبة.
- التواصل حول المواضيع الصعبة.

بناء العلاقات والتأثير عليها

- القوة والتأثير.
- ديل كارنيجي والوعي الذاتي.
- دور السياق في بناء علاقة ناجحة.
- الاستثمار في العلاقات.
- التعامل والتفاعل مع العلاقات الصعبة.

شبكات التواصل الناجحة

- أسباب بناء شبكات التواصل.
- فوائد بناء شبكات التواصل.
- الأشياء التي يجب تذكرها عند بناء شبكات التواصل.
- نصائح مهمة عند بناء شبكات التواصل الخاصة بك.
- فعالية شبكات التواصل المهنية وأهميتها.
- كيفية توسيع شبكات التواصل.

التعامل مع أنماط الشخصيات

- كيف تتعامل مع الشخصية "القيادية" التي تحب الإنجاز السريع؟
- فن التواصل مع الشخصية "التحليلية" التي تهتم بالتفاصيل.
- مهارة كسب ود الشخصية "الودودة" لبناء فريق متماسك.
- كيفية إقناع الشخصية "المتريدة" واتخاذ قرارات مشتركة.
- إدارة الخلافات بنكاء.
- فن التهذئة والسيطرة على النفس عند حدوث مشادات.

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات.
- مدراء الإدارة الوسطى.
- رؤساء الأقسام.
- موظفو الموارد البشرية.
- موظفو خدمة العملاء والجمهور.
- أعضاء فرق العمل بالمشاريع.
- السكرتارية والمنسقون الإداريون.
- الموظفون الجدد.
- مسؤولو المبيعات والتسويق.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم دور الثقة في بناء علاقات ناجحة.
- التعرف على دور السياق عند التواصل وبناء العلاقات مع الآخرين.
- تعلم كيفية إيصال الأفكار والتعليمات دون سوء فهم.
- بناء علاقات مهنية قوية ومستدامة مع الزملاء والمدراء.
- اكتساب مهارة التعامل مع مختلف طباع وأنماط الشخصيات.
- تطوير مهارة الاستماع لفهم ما وراء الكلمات والمقاصد.
- ترك انطباع إيجابي وتعزيز الصورة الذهنية الشخصية.
- القدرة على احتواء المواقف المشحونة وامتصاص غضب الآخرين.
- التناغم: تقليل الفجوات بين الإدارات لضمان سير العمل بمرودة.
- استخدام لغة الجسد ونبرة الصوت بشكل يدعم هبة الموظف.
- خلق بيئة عمل محفزة تزيد من الإنتاجية والولاء الوظيفي.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	12 - 16 يوليو 2026 (إسطنبول)
	13 - 17 سبتمبر 2026 (دبي)
	4 - 8 أكتوبر 2026 (الدوحة)
	20 - 24 ديسمبر 2026 (القاهرة)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر