

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 الخلوق والودي 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 تكون الرسالة المقنعة والمؤثرة.
 - الموارد ما بين الرسالة واحتياجات وأسلوب أصحاب المصلحة.
 - التواصل مع الأشخاص ذوي الطياع الصعبة.
 - التواصل حول المواضيع الصعبة.
- بناء العلاقات والتأثير عليها**
 - القوة والتأثير.
 - دليل 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 و أهميتها.
 - 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 "المترددة" واتخاذ قرارات مشتركة.
 - إدارة الخلافات بنكاء.
 - فن التهيئة 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 لهم 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 بمرنة.
- استخدام لغة الجسد ونبرة الصوت بشكل يدعم هيبة الموظف.
- خلق بيئة عمل محفزة تزيد من الإنتاجية والولاء الوظيفي.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان 12 – 16 يوليو 2026 (إسطنبول)

17 – 13 سبتمبر 2026 (دبي)

8 أكتوبر 2026 (الدوحة)

20 – 24 ديسمبر 2026 (القاهرة)

9:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً

التوقيت

اللغة العربية

التكلفة \$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر