

هندسة التواصل (فن قراءة الآخرين وإتقان لغة الجسد في بيئة العمل)

المحتويات

التواصل الواضح (مفتاح القيادة)

- قواعد الكلام البسيط والمبادر الذي لا يحتمل التأويل.
- كيف تختار الوقت والمكان المناسبين لإعطاء التوجيهات؟
- فن استخدام لغة الجسد لتعزيز الثقة في كلامك.
- مهارة التأكيد من وصول رسالتك للفريق كما أردتها تماماً.
- أسرار الإنصات الذي يجعلك تفهم ما لم يقله الموظف.

فن القيادة (بناء الهيبة والمحبة)

- كيف تفرض احترامك بين الفريق دون استخدام التهديد؟
- أساليب القيادة المختلفة وكيف تختار الأنسب لفريقك.
- بناء الثقة المتبادلة بين القائد وأعضاء الفريق.
- فن تقديم القدوة الحسنة في الالتزام والأداء.

هندسة الفريق (التناغم والتعاون)

- معايير اختيار الأشخاص وتسكينهم في المكان الصحيح.
- كيف تدمج الموظفين المختلفين في الطابع ليعملوا معًا؟
- أساليب عقد اجتماعات سريعة وبمبهجة ومنتجة.
- فن تشجيع الأفكار الجديدة داخل الفريق دون خوف.
- طرق بناء روح "تحن" بدلاً من "أنا" في بيئة العمل.

فهم النزاع (لماذا نختلف؟)

- اكتشاف العلامات المبكرة للتوتر بين أعضاء الفريق.
- التعرف على أنواع الشخصيات الصعبة وكيفية امتصاص غضبها.
- فهم الأسباب الحقيقة وراء الخلافات.
- دور القائد كـ"قاضٍ عادل" لا ينحاز لطرف على حساب الآخر.
- أثر النزاعات غير المحلوله على تأخير العمل وتدني الروح المعنوية.

حل المشكلات (فن التراضي)

- خطوات عملية لغض الاشتباك اللغطي والمهني بين الزملاء.
- مهارة التفاوض والوصول لـ "حل وسط" يخدم مصلحة العمل.
- كيف تعيد العلاقات بين الموظفين بعد وقوع خلاف حاد؟
- فن تقديم النقد والتوجيه (إن لزم) بأسلوب يحفظ الكرامة.
- وضع قواعد واضحة للفريق تمنع تكرار النزاعات مستقبلاً.

القائد المؤثر (الاستثمارية والنتائج)

- كيف تحافظ على استقرار الفريق وتماسكه في فترات الضغط؟
- التعامل مع الاعتراضات التي تواجه قرارات القائد بدكاء.
- تقييم أداء الفريق وتطويره باستمرار من خلال التواصل.

لمن هذا النشاط

- مدرب الإدارات.
- مدرب الإدارة الوسطى.
- رؤساء الأقسام.
- مسؤولو الموارد البشرية.
- المفاوضون والقانونيون.
- الموظفون في خدمة العملاء.
- مدرب المشاريع.
- المنسقون والسكرتارية.
- كل موظف مرشح لمصب قيادي.

الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- فهم كيف يفكرون الآخرون من خلال مراقبة حركاتهم وسلوكهم.
- تعلم كيفية ترك انطباع أول قوي وإيجابي في اللحظات الأولى من اللقاء.
- تحسين القدرة على التحكم في حركات جسده لتبدو أكثر ثقة وهيبة.
- فهم "الرسائل المخفية" في نبرة الصوت وتعبيرات الوجه بدقة.
- معرفة المسافات الصحيحة التي يجب تركها بينك وبين الآخرين في العمل.
- القدرة على قراءة علامات الرفض أو القبول الصامتة خلال الاجتماعات.
- تحسين مهارات التفاوض من خلال مراقبة ردود أفعال الطرف الآخر الجسدية.
- استخدام لغة الجسد لتهيئة النزاعات وامتصاص غضب الآخرين.

تفاصيل النشاط

| | |
|-----------------|---|
| التاريخ والمكان | 19 - 23 يوليو 2026 ((دبي)) |
| | 17 - 13 سبتمبر 2026 (دبي) |
| | 29 - 25 أكتوبر 2026 (إسطنبول) |
| | 20 - 24 ديسمبر 2026 (القاهرة) |
| 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