

## استراتيجيات الاتصال والتواصل الفعال في العمل المكتبي

### المحتويات

- فهم أساسيات التواصل الفعال في المكتب
- تحديد مفهوم الاتصال الفعال وتأثيره على الإنتاجية والعمل الجماعي.
- شرح عناصر عملية الاتصال وضمان وضوحها.
- التعرف على العوائق التي تمنع التواصل الناجح في بيئة المكتب.
- تطبيق مبادئ الاستماع النشط والمركز كمهارة أساسية للتواصل.
- فهم كيفية تفسير لغة الجسد والإشارات غير اللفظية في الاجتماعات.
- إتقان مهارات التواصل الشفهي (الاجتماعات والمحادثات)
- تطبيق تقنيات لتقديم العروض التقديمية بوضوح وثقة وتأثير.
- كيفية إدارة الاجتماعات بفاعلية وضمان تحقيق الأهداف في وقت.
- صياغة الرسائل الشفهية بطريقة منظمة ومقنعة للزملاء والمدراء.
- مهارات التعامل مع الأسئلة الصعبة والنقد بطريقة مهنية وإيجابية.
- القدرة على شرح الأفكار المعقدة ببساطة ووضوح للمستويات المختلفة.

### استراتيجيات التواصل الكتابي الاحترافي

- تطبيق مبادئ كتابة الرسائل الإلكترونية الواضحة والموجزة والمهنية.
- كيفية صياغة تقارير العمل والملخصات التنفيذية بتركيز على المعلومات الأساسية.
- تحديد النبرة والأسلوب المناسب لكل نوع من أنواع التواصل الكتابي.
- استخدام الأدوات الرقمية بشكل احترافي لتجنب سوء الفهم.
- التحقق من الدقة اللغوية والإملائية للمراسلات لضمان المصداقية.

### التواصل مع مختلف أنماط الشخصيات

- التعرف على أنماط الشخصيات المختلفة في العمل.
- تطبيق استراتيجيات لتكييف التواصل ليناسب كل نمط من الزملاء.
- مهارات التواصل مع الرؤساء وتقديم المقترحات والتقارير بكفاءة.
- بناء علاقات عمل إيجابية وتعاونية من خلال التواصل المفتوح.
- كيفية إعطاء وتلقي التغذية الراجعة بطريقة بناءة ومحفزة.

### التواصل في المواقف الصعبة وحل النزاعات

- تطبيق مهارات التفاوض للوصول إلى اتفاقات تحقق المنفعة المتبادلة.
- كيفية إدارة النزاعات والخلافات في العمل عبر التواصل الهادئ.
- استخدام التواصل لتقليل التوتر في المواقف الحرجة.
- مهارات الرفض بلباقة والتعامل مع المطالب غير المعقولة مهنيًا.
- تطبيق تقنيات لمعالجة سوء الفهم وسد فجوات الاتصال قبل أن تتفاقم المشاكل.

### لمن هذا النشاط

- جميع الموظفين والإداريين في بيئة العمل المكتبي.
- المدراء والمشرفون المسؤولون عن قيادة فرق العمل والتنسيق بينها.
- الموظفون في أقسام الخدمة العملاء والعلاقات العامة.
- المتخصصون في الموارد البشرية والتدريب.
- الذين يقومون بكتابة التقارير والمراسلات الرسمية بشكل مستمر.
- الموظفون الجدد الذين يسعون لتطوير مهاراتهم المهنية الأساسية.
- أي شخص يعاني من صعوبة في التواصل أو سوء فهم في العمل.
- قادة الفرق المسؤولة عن التنسيق بين الأقسام المختلفة.
- العاملين في مجال المتابعة والتنسيق.
- العاملين في الاتصالات الادارية.

### الأهداف

#### سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- فهم المبادئ الأساسية للتواصل الفعال والمهني في بيئة المكتب.
- إتقان مهارات الاستماع النشط لفهم احتياجات الآخرين بدقة.
- تطبيق استراتيجيات لتقليل العوائق وسوء الفهم في الاتصال اليومي.
- تقديم العروض والاجتماعات بفعالية وثقة عالية.
- كتابة المراسلات الإلكترونية والتقارير بوضوح وإيجاز.
- تكييف أسلوب التواصل ليناسب أنماط الشخصيات في العمل.
- إدارة وحل النزاعات والخلافات المهنية عبر التواصل البناء.
- استخدام لغة الجسد والنبرة لتعزيز مصداقية الرسالة.
- التفاوض وتحقيق نتائج إيجابية في المواقف الصعبة.
- وضع خطة عملية لتحسين التواصل الكتابي والشفهي.

### تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	26 - 30 إبريل 2026 (دبي)
	9 - 13 أغسطس 2026 (دبي)
	29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2026 (دبي)
	13 - 17 ديسمبر 2026 (الدوحة)
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