

الكتابة المهنية ومهارات التواصل الفعال في بيئة العمل

لمن هذا النشاط

- المدراء العاميين ومساعدتهم ونوابهم.
- مدراء الادارات.
- مساعدي ونواب المدراء.
- مدراء الموارد البشرية والتدريب.
- رؤساء المجموعات.
- رؤساء الأقسام.
- المشرفون الحاليين والجدد.
- الموظفين المراد تهيئتهم للإشراف أو ليكونوا مدراء.
- منسقي المشاريع والمهنيون التنفيذيون.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تطوير مهارات الاستماع الاستراتيجي وفهم الدوافع الكامنة لدى أصحاب المصلحة.
- إتقان القواعد الأساسية للكتابة المهنية وصياغة مراسلات موجزة ومقنعة.
- القدرة على تصميم وتقديم عروض تقديمية ذات أثر عالٍ باستخدام السرد القصصي.
- تطوير مهارات الإقناع والتفاوض باستخدام اللغة كأداة رئيسية.
- القدرة على كتابة تقارير ومحاضر اجتماعات فعالة للإدارة العليا.
- إتقان مهارات التواصل الحاسم وإدارة الحوارات الصعبة بنجاح.
- تعلم كيفية تقديم وتلقي التغذية الراجعة البناءة لتعزيز الأداء.
- استخدام مهارات التواصل والكتابة لتعزيز العلامة التجارية الشخصية والتأثير المهني.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	1 - 5 فبراير 2026 (إسطنبول)
	10 - 14 مايو 2026 (دبي)
	9 - 13 أغسطس 2026 (دبي)
	25 - 29 أكتوبر 2026 (القاهرة)
	27 - 31 ديسمبر 2026 (دبي)
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

المحتويات

أسس التواصل الاستراتيجي وبناء الثقة

- التواصل كأداة قيادية.
- مهارات الاستماع النشط والاستراتيجي.
- التواصل غير اللفظي ولغة الجسد.
- استراتيجيات التواصل لبناء علاقات مهنية قوية وقائمة على الثقة.

الكتابة المهنية الموجزة والمقنعة

- القواعد الذهبية للكتابة المهنية.
- كتابة المراسلات الموجهة.
- استبدال اللغة الغامضة والعمومية بعبارات محددة وموجهة نحو العمل.
- كيفية تكييف نبذة الكتابة لتناسب الجمهور المستهدف والموقف.

إتقان التقارير والعروض التقديمية

- هيكلية التقارير الفعالة.
- مهارات العرض الشفوي المؤثر.
- استخدام مبادئ التصميم البسيط والواضح في الشرائح لتعزيز الرسالة بدلاً من تشتيتها.
- كتابة المذكرات الداخلية ومحاضر الاجتماعات
- توثيق القرارات والإجراءات بأسلوب دقيق ومُلزم.

الإقناع، التفاوض، وإدارة الحوارات الصعبة

- مهارات الإقناع اللغوي.
- التفاوض الفعال.
- التواصل الحاسم.
- إدارة الحوارات الصعبة.

التغذية الراجعة والاحترافية الرقمية

- التغذية الراجعة البناءة والتركيز على السلوك القابل للتحسين.
- مهارات حل النزاعات وتخفيف حدة التوتر في بيئة العمل.
- أفضل ممارسات التواصل في الفرق الافتراضية.
- استخدام مهارات التواصل والكتابة لتعزيز السمعة المهنية.

تدقيق الاتصال وتحسين الأداء

- التدقيق الذاتي للكتابة
- تطوير مهارات المراجعة والتحرير.
- مراجعة الاتصال لتحديد نقاط الضعف وتحسينها.
- تقييم فعالية الاجتماعات.
- وضع خطة لتحسين مهارات التواصل والكتابة بشكل مستمر.