€TRAINING

مهارات التواصل باستخدام التقنيات المتطورة

8 - 12 يوليو 2024

برشلونة (اسبانيا)

مهارات التواصل باستخدام التقنيات المتطورة

رمز الدورة: N649 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: برشلونة (اسبانيا) - التكلفة: 5565 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مهارات التواصل أو المهارات الاجتماعية هي أي مهارة تمكن الإنسان من التفاعل والتواصل مع الآخرين، ومن خلالها تظهر الأعراف والعلاقات الاجتماعية بعدة صور لفظية وغير لفظية، والغرض من الاتصال هو توصيل رسالتك للآخرين بوضوح وخالية من أى غموض، والقيام بذلك ينطوي على بذل جهد من كل من مرسل الرسالة والمتلقي، وكثير من الأحيان يساء تفسير الرسائل من قبل المتلقي، عندما لا يتم الكشف عن هذا، فإنه يمكن أن يكون سبب في حدوث التباس كبير "جهد ضائع وفرصة ضائعة". في الواقع، يعتبر الاتصال ناجح فقط عندما يكون كلا من المرسل والمتلقي قد فهموا نفس المعلومات نتيجة لعملية التواصل، وعند فشل عملية التواصل ونقل الأفكار والآراء، مما يتسبب في انهيار الاتصالات وخلق الحواجز التي تقف في طريق الأهداف سواء على المستوى الشخصي أو المهني.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على أشكال التواصل المستخدمة في عالم الأعمال.
- التعرف على التواصل الفعال والغير فعال.
- معرفة المعوقات التي تواجه التواصل الفعال وكيفية التغلب عليها.
- الفهم العميق لكيفية التنسيق والقيام باجتماعات فعالة.
- تسليط الضوء على التقنيات التي من شأنها تعزيز مهارات التواصل الشخصي.

الفئات المستهدفة:

- الإداريون من كافة المستويات.
- التنفيذيون.
- المشرفون.
- الأفراد الراغبون في تطوير مهارات التواصل بغرض التمكن من التواصل بصورة أكثر سهولة وفعالية ضمن وخارج نطاق العمل على حد سواء.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- نظريات التواصل.
- كيفية العمل بنظريات التواصل ضمن المنظمات.
- المستويات المختلفة للتواصل التنظيمي.
- اختلاف الجمهور المستهدف عند التواصل في عالم الأعمال.
- السمات المختلفة للتواصل الفعال.
- التواصل الفعال ضمن التشكيلات التنظيمية.

الوحدة الثانية:

- اختيار طريقة التواصل المناسبة للموقف أو المهمة المحددة.
- تقنيات التواصل الفعال.
- التواصل اللفظي والغير لفظي.

- معوقات التواصل وكيفية التغلب عليها.
- أساسيات ومهارات الكتابة.
- منهجيات الكتابة.

الوحدة الثالثة:

- المراسلات التجارية.
- إعداد التقارير البسيطة.
- الاجتماعات كنوع من أنواع التواصل.
- مهارات التحدث أمام الجمهور والعرض التقديمي.
- أهمية التغذية الراجعة وقراءة ردود الأفعال.
- أهمية التواصل في حل النزاعات الناجمة في مكان العمل.

الوحدة الرابعة:

- مهارة الاتصال وفن الحوار.
- المبادئ الأساسية ومتطلبات إدارة الحوار.
- مهارة الإنصات الفعال .
- التفاوض الفعال.
- ماهية التفاوض وأركانه.
- أنواع المفاوضات.

الوحدة الخامسة:

- المبادئ العامة ومقومات نجاح التفاوض.
- مراحل عملية التفاوض.
- مابعد التفاوض.
- تنفيذ ومتابعة نتائج العملية التفاوضية.
- تقييم نتائج التفاوض.
- جلسة تقييم وأسئلة وأجوبة.