SKILLSLAB
Training Provider

كتيب الدورة

مهارات التواصل والتأثير المتقدمة

Professional Training Course

Skillslab Training Provider
Skills for Tomorrow's World

info@skillslab-training.com | +966 55 965 3447 | www.skillslab-training.com

وصف الدورة

المقدمة

الأثر، صُمم خصيصًا للمهنيين الذين يحتاجون إلى والتأثير المتقدمة برنامجًا تدريبيًا تنفيذيًا عالي تُعد دورة مهارات التواصل والوزارات، أصحاب المصلحة، وتحقيق نتائج ملموسة داخل بيئات التواصل بثقة، وبناء الثقة مع الآخرين، والتأثير في مساندة، بل أصبح قدرة ومؤسسات القطاع العام، والشركات الكبرى، لم يعد العمل المعقدة. ففي الجهات الحكومية، المهنية، وإدارة التحديات، ورفع كفاءة قيادية استراتيجية تسهم في تحسين القرارات، وتعزيز التواصل مجرد مهارة شخصية تركز هذه الدورة على تزويد العلاقات

والتواصل بإقناع، وإدارة الحوارات المهنية، المشاركين بأدوات عملية تساعدهم على التعبير بوضوح، الأداء المؤسسي. المصلحة. كما الاجتماعات والعروض والمفاوضات والتفاعلات اليومية والتعامل مع المواقف الحساسة، والتأثير في وصياغة رسائل قوية تساعد الدورة المشاركين على تطوير حضور مهني مؤثر، مع الزملاء والقيادات والعملاء وأصحاب تمثل وفهم اختلاف أنماط التواصل،

ورفع مستوى هذه الدورة قيمة استراتيجية للمؤسسات التي تسعى إلى تتناسب مع طبيعة الجمهور والهدف والسياق. على الوضوح والثقة والتأثير التعاون بين الإدارات، وتحسين إدارة العلاقات، ودعم تعزيز جودة التواصل الداخلي والخارجي، من تحويل مهارات التواصل إلى أداة فعالة الإيجابي. ومن خلال منهج تدريبي تطبيقي، سيتمكن ثقافة العمل القائمة بنهاية هذه لتحقيق الأهداف المؤسسية وبناء تأثير مهني المشاركون

أهداف الدورة

تطوير مستدام.

- التواصل بوضوح مهارات التواصل المتقدمة في السياقات القيادية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- استخدام أساليب الإقناع وثقة ومصداقية وهدف والإدارية والمهنية.
- تكييف أسلوب التواصل المهني للتأثير في القرارات استراتيجي.
- إدارة الحوارات الصعبة بما يتناسب مع اختلاف الشخصيات والجماهير والسلوكيات.
- بناء علاقات مهنية أقوى والاعتراضات والمقاومة والخلافات والمواقف.
- تعزيز الحضور المهني مع أصحاب المصلحة الداخليين باحترافية.
- استخدام الإصغاء الفعال والثقة بالنفس والتأثير والخارجيين.

- صياغة رسائل واضحة ومركزة وطرح الأسئلة وتقديم التغذية الراجعة لتحسين القيادي.
- تطبيق التعاون.
- محتوى والمفاوضات وبيئات القطاع استراتيجيات عملية للتأثير في الاجتماعات والعروض ومقنعة وموجهة نحو النتائج.

دور التواصل في القيادة الدورةاليوم الأول: أساسيات التواصل العام.

- فهم التواصل بوصفه قدرة والحوكمة وتحسين الأداء الاستراتيجي
- أبرز العوائق التي تحد من استراتيجية في المؤسسات الحكومية والشركات المؤسسي.
- مبادئ الرسائل الواضحة فعالية التواصل في بيئات العمل الكبرى.
- أثر الكبيرة.
- بناء المصداقية والثقة التواصل اللفظي وغير اللفظي في بناء الانطباع والموجزة والموجهة للجمهور.
- فهم أنماط التواصل المهني.
- تمارين والحضور المهني.
- اليوم الثاني: التواصل عملية على وضوح الرسائل والتعبير المختلفة وطرق التكيف معها.

فهم التأثير المهني.

- التأثير دون الاعتماد على في البيئات التنفيذية المقنع وأساليب التأثير
- بناء حجج مقنعة والمهنية.
- تنظيم الرسائل بطريقة تجذب تعتمد على المنطق والمصداقية والذكاء السلطة الرسمية.
- تحليل احتياجات أصحاب الانتباه وتحقق القبول وتحفز على اتخاذ العاطفي.
- إيصال القرار.
- التعامل مع القيمة والأهمية والارتباط بالأهداف المصلحة ومخاوفهم ودوافعهم.
- تطبيقات عملية على الاعتراضات والمقاومة بثقة الاستراتيجية.
- اليوم الثالث: التواصل مع التأثير في الزملاء والمديرين والعملاء وصناع واحترافية.

تحديد أصحاب المصلحة وفهم أصحاب المصلحة وإدارة القرار.

- إدارة التواصل العلاقات
- بناء التوافق بين مع القيادات والفرق والزملاء والإدارات توقعاتهم في التواصل.
- أساليب التواصل المناسبة الإدارات والفرق والمستويات المختلفة.
- إدارة التواصل في المواقف للوزارات والجهات الحكومية ومؤسسات القطاع القيادية.

- تعزيز الثقة من خلال الحساسة والبيئات ذات الضغط العام.
- التعامل مع الشخصيات الشفافية والاتساق العالي.
- أنشطة جماعية حول إشراك الصعبة والديناميكيات المعقدة في بيئة والاحترافية.
- اليوم الرابع: الحوارات أصحاب المصلحة وبناء العلاقات العمل.

الاستعداد للحوارات الصعبة والخلافات والتواصل المهنية.

- إدارة الخلافات التفاوضي
- استخدام الأسئلة والإصغاء والتوتر وردود الفعل العاطفية بأسلوب الحساسة والصعبة.
- تقديم مهني.
- أساليب تهدئة التوتر الملاحظات بطريقة بناءة الفعال لاكتشاف جوهر المشكلة.
- مبادئ التواصل في ومحترمة.
- الحفاظ على وإدارة المقاومة.
- تطبيقات وتمثيل مواقف حول حل الحزم والدبلوماسية تحت المفاوضات المهنية.
- اليوم الخامس: الحضور الخلافات وتقديم الملاحظات الضغط.

تطوير الحضور التنفيذي من التنفيذي وتأثير العروض وخطة والتفاوض.

- التواصل مع القيادات العليا خلال نبرة التواصل والأسلوب التطبيق
- تقديم عروض مؤثرة والمسؤولين والشركاء والثقة.
- استخدام الاستراتيجيين.
- قيادة الاجتماعات السرد المهني في التواصل المؤسسي تتسم بالوضوح والإقناع.
- إعداد خطة والحكومي.
- تطبيق مهارات التواصل شخصية لتحسين التواصل والنقاشات بثقة وتنظيم.
- تمارين ختامية وتغذية راجعة والتأثير على مواقف عملية من بيئة والتأثير.
- الفئة العمل.

تستهدف هذه الدورة المهنيين الذين وخطة تنفيذ بعد الدورة.

التنفيذية والمديرين وتمثيل مؤسساتهم بثقة ومصداقية، يحتاجون إلى التواصل بفعالية، والتأثير في الآخرين، المستهدفة القيادات

- المسؤولين وتشمل:

- موظفي الوزارات وفرق تنفيذ والمهنيين في الجهات الحكومية والقطاع ورؤساء الإدارات.
- المديرين العام.
- العاملين في السياسات والمبادرات.
- مديري المشاريع الموارد البشرية والعلاقات العامة والاتصال والمشرفين وقادة الفرق.
- مسؤولي تجربة المتعاملين المؤسسي.
- المختصين في والبرامج.
- الموظفين المرشحين لأدوار إدارة أصحاب المصلحة والعلاقات والتميز في الخدمة.
- المهنيين الراغبين في قيادية أو أدوار تتطلب التعامل المباشر مع المهنية.
- متطلبات تطوير قدراتهم المتقدمة في التواصل الجمهور.

يُفضل أن يمتلك المشاركون خبرة والتأثير.

وتحليل المواقف الاستعداد للمشاركة في التمارين العملية، أساسية في التواصل المهني داخل بيئة العمل، مع الدورة للمهنيين ذوي الخبرة، وكذلك للقيادات الواقعية. لا تتطلب الدورة أي خلفية تقنية، وهي والنقاشات، وتمثيل الأدوار، منهجية الاستراتيجي، والتأثير الفعال، وإدارة التفاعلات الناشئة التي تسعى إلى تحسين قدرتها على التواصل مناسبة

تعتمد منهجية التدريب على الجمع بين المهنية المعقدة.

في المباشر. وتهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من فهم الطرح التنفيذي الرفيع والتطبيق العملي والتفاعل التدريب منهجية مواقف مهنية واقعية تعكس تحديات العمل في الجهات مفاهيم التواصل والتأثير، ثم ممارستها وتطبيقها تشمل

محاضرات تفاعلية ونقاشات الحكومية والمؤسسات الكبرى.

- دراسات حالة من بيئات حكومية التدريب:
- تمارين عملية على التواصل موجهة.
- محاكاة مواقف التواصل مع ومؤسسية.
- أنشطة جماعية وتغذية والتأثير.
- مواقف تطبيقية أصحاب المصلحة.
- تدريب عملي على العروض حول الحوارات الصعبة والتأثير راجعة بين المشاركين.
- إعداد خطط تطبيق المهني.
- بعد شخصية لاستخدام المهارات في بيئة والتواصل التنفيذي.

مخرجات التعلم

توصيل الأفكار المعقدة بأسلوب إتمام الدورة، سيكون المشاركون قادرين العمل.

- بناء علاقات على:
- التأثير في القرارات وكسب مهنية أقوى مع الزملاء والقيادات والعملاء وأصحاب واضح ومنظم ومقنع.
- إدارة الحوارات الصعبة الدعم للأفكار والمبادرات والأولويات المصلحة.
- التعامل المؤسسية.
- إظهار حضور مهني أقوى في مع الاعتراضات والمقاومة والخلافات بفاعلية بثقة ودبلوماسية واحترافية.
- استخدام الإصغاء الفعال الاجتماعات والعروض والتواصل مع أصحاب أكبر.
- تكييف استراتيجيات والأسئلة المؤثرة لتحسين الفهم المصلحة.
- تعزيز المصداقية والثقة التواصل مع اختلاف الجمهور والسياق والتعاون.
- نقل مهارات المؤسسي.
- يقدم التواصل والتأثير المتقدمة مباشرة إلى بيئة والتأثير المهني.

ملف المدرب

وإدارة واستشارية واسعة. يجمع المدرب بين المعرفة المتعمقة هذه الدورة خبير معتمد دوليًا يتمتع بخبرة عملية العمل.

التدريبية على دمج أفضل أصحاب المصلحة، والتواصل المقنع، وتحسين الفاعلية في التواصل التنفيذي، وتطوير القيادات،

الحكومية، ومؤسسات القطاع العام، الممارسات العالمية مع تطبيقات عملية مستمدة من المؤسسية. وتعتمد طريقته

والشركات الكبرى، والمهنيين التنفيذيين. العمل مع الجهات

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com