



British Training

الدورة التدريبية إتقان فن القيادة والتواصل الفعال للتميز المهني

#LD4724

الدورة التدريبية إتقان فن القيادة والتواصل الفعال للتميز المهني

المقدمة:

في عالم يتسم بالتغيرات السريعة والتحديات المتزايدة، أصبحت القيادة الفعالة ومهارات التواصل من الركائز الأساسية لتحقيق النجاح في المجال المهني. المركز البريطاني للتدريب يقدم دورة تدريبية متخصصة تهدف إلى تعزيز القدرات القيادية وتطوير المهارات الشخصية للمشاركين، مما يمكنهم من قيادة فرق العمل بثقة وفعالية. هذه الدورة مصممة لتلبية احتياجات المهنيين الذين يسعون إلى الارتقاء بأدائهم وتحقيق التميز في بيئات العمل التنافسية.

الأهداف التدريبية وأثر التدريب:

بنهاية حضور هذا البرنامج، سيكون السادة المشاركون قادرين على تطبيق:

- فهم الأسس النظرية والعملية للقيادة الفعالة.
- تحسين مهارات التواصل الشفهي والكتابي لتوصيل الأفكار بوضوح.
- بناء علاقات عمل قوية من خلال تطوير المهارات الشخصية.
- إدارة النزاعات وحل المشكلات بطرق بناءة وفعالة.
- تعزيز القدرة على التأثير والإقناع في البيئات المهنية.
- تطوير مهارات الاستماع الفعال لفهم احتياجات الفريق وأصحاب المصلحة.
- استخدام أدوات التواصل الحديثة لتعزيز التعاون والإنتاجية.

الكفاءات والمهارات المستهدفة:

- القيادة التحويلية.
- التواصل الفعال.
- إدارة النزاعات.
- التأثير والإقناع.
- الاستماع الفعال.
- بناء العلاقات المهنية.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لـ:

- القادة والمدبرين الذين يسعون إلى تطوير مهاراتهم القيادية.
- المهنيين الذين يرغبون في تحسين مهارات التواصل الشخصي.
- فرق العمل التي تحتاج إلى تعزيز التعاون والتفاهم المتبادل.
- الأفراد الذين يطمحون إلى الارتقاء بأدائهم الوظيفي.
- خريجي الجامعات الذين يستعدون لدخول سوق العمل.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى – مبادئ القيادة الفعالة:

- تعريف القيادة وأنماطها المختلفة.
- الفرق بين الإدارة والقيادة.
- صفات القائد الناجح.
- دور القيادة في تحقيق الأهداف التنظيمية.
- دراسة حالات عملية للقيادة الناجحة.
- التحديات الشائعة في القيادة وكيفية التغلب عليها.

الوحدة الثانية – مهارات التواصل الفعال:

- عناصر التواصل الناجح.
- تحسين مهارات التحدث أمام الجمهور.
- فنون التواصل الكتابي في العمل.
- استخدام لغة الجسد لتعزيز الرسالة.
- التواصل في بيئات العمل متعددة الثقافات.
- تقنيات للتغلب على الحواجز التواصلية.

الوحدة الثالثة – بناء العلاقات الشخصية وإدارة النزاعات:

- أهمية العلاقات الشخصية في العمل.
- استراتيجيات بناء الثقة مع الفريق.
- فهم أسباب النزاعات وكيفية إدارتها.
- تقنيات التفاوض الفعال.
- دور التعاطف في حل النزاعات.
- دراسة حالات عملية لإدارة النزاعات بنجاح.

الوحدة الرابعة – التأثير والإقناع في العمل:

- أساليب التأثير على الآخرين.
- استخدام البيانات والحقائق في الإقناع.
- فهم احتياجات الجمهور المستهدف.
- تقنيات الإقناع في الاجتماعات والعروض التقديمية.
- دور القصص والحكايات في التأثير.
- دراسة حالات عملية للإقناع الناجح.

الوحدة الخامسة – التطبيقات العملية لأدوات التواصل الحديثة:

- استخدام التكنولوجيا لتعزيز التواصل.
- أدوات التواصل الرقمي الفعالة.
- إدارة الفرق الافتراضية بنجاح.
- تحسين التواصل عبر البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي.
- تقنيات لإدارة الاجتماعات الافتراضية.
- دراسة حالات عملية لاستخدام أدوات التواصل الحديثة.