

بناء علاقات مهنية قوية باستخدام أفضل الممارسات في التواصل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-124

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .بناء علاقات فعّالة بين الزملاء لتحقيق الأهداف العامة للمؤسسة
- .نقل استراتيجية العمل بفعالية، لضمان توافق الجميع على نفس المسار
- .تحفيز الموظفين وخلق بيئة عمل سعيدة ومتقدمة
- .ضمان استمرار فرق العمل عن بُعد في الحفاظ على قنوات الاتصال والعمل معًا
- .إرساء ثقافة الرفاهية بحيث يدعم جميع الموظفين بعضهم البعض
- .تطوير علاقات متبادلة المنفعة بين مؤسستك وأصحاب المصلحة والشركاء
- .ممارسة مهارات الاستماع الفعّال لاكتساب رؤى حول التغييرات المستقبلية
- .طلب التغذية الراجعة بانتظام حول الإجراءات وأنماط الإدارة بهدف التحسين المستمر
- .ضمان فهم جميع الموظفين لنقاط قوتهم ومجالات تطويرهم للحفاظ على إدارة المواهب

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يقود فريقًا لتحقيق أهداف الشركة ويحتاج إلى اكتشاف طرق جديدة ومبتكرة للتحفيز.
:ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ

- أصحاب الأعمال
- مديري الفرق
- قادة الفرق
- المشرفين
- مديري العمليات
- المتخصصين في التدريب والتطوير
- موظفي الموارد البشرية
- مديري الحسابات
- الأشخاص الذين يتطورون إلى أدوار قيادية

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم. سيشارك المشاركون في أنشطة

عملية واستبيانات لتطبيق منهجيات ونظريات التواصل. كما سيقومون بتطبيق أنشطة لعب الأدوار لتطوير مهاراتهم في التفاوض وتعلم كيفية التعامل مع المحادثات الصعبة لتحقيق نتائج إيجابية.
سيغادر المشاركون الجلسة بعد أن يكونوا قد خططوا لمجموعة متنوعة من التقنيات التحفيزية والمشاريع التي تهدف إلى توحيد فريقهم وضمان استراتيجية عمل متكاملة تشمل كل موظف.

الملخص

إدارة فريق في مجتمع اليوم تتطلب أكثر من مجرد مهارات تخطيط وتنظيم ممتازة. يجب أن تكون قادرًا على التواصل مع فريقك، وتحفيزهم في الأوقات الصعبة، وإلهامهم ليتبعوك كنموذج يحتذى به لضمان تقدم القسم نحو هدف جماعي.
في الآونة الأخيرة، وبفضل زيادة أنماط العمل عن بُعد، يُتوقع من المديرين والقادة التواصل مع فرقهم عن بُعد باستخدام التكنولوجيا لمساعدتهم. يتطلب ذلك مهارات تواصل ممتازة لأن لغة الجسد ليست سهلة النقل.
التواصل هو الطريقة المثلى لتطوير القسم وضمان أداء الجميع وفق المعايير المتوقعة. يعني ذلك أن الفريق بحاجة إلى فهم كامل لأهدافه، ومجالات تطويره، وكيفية التحسين في بيئة إيجابية وداعمة.
التواصل الخارجي هو أيضًا مطلب أساسي عندما يتعلق الأمر بالقيادة الجيدة. يجب عرض أهدافك الاستراتيجية على أصحاب المصلحة والشركاء للحفاظ على التمويل وزيادة فرص التطوير داخليًا. قد يكون لديك أيضًا عملاء يحتاجون إلى الاقتناع بمنهجيتك للحفاظ على تدفق الأرباح والشعور بأن فريقك سعيد بأداء عملهم خلف الكواليس. امتلاك سمعة جيدة كصاحب عمل يساعد أيضًا في نمو الأعمال داخليًا وخارجيًا.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Active Listening Skills & Giving Feedback

- Paying attention to body language.
- Learning from others.
- Asking appropriate questions to gain the right information.
- Reframing your questions to aid understanding.
- One-on-one feedback sessions.
- Ensuring timely feedback to develop employees.

Section 2: Collaboration & Building Trust

- Building loyalty and consistency.
- Encouraging openness and sharing best practices.
- Developing a collaborative culture.

- Pushing accountability.
- Key Performance Indicators and effective monitoring.
- Creating a cohesive and supportive team mentality.

Section 3: Your Visions, Priorities & Managing Talent

- Setting clear goals and priorities.
- Creating a culture of shared ownership.
- Understanding deadlines and milestones.
- Explaining expected performance standards.
- Generating commitment.
- Sharing successes.

Section 4: Motivating a Team Successfully

- Personalised targeting and scorecards.
- Creating a collective sense of urgency.
- Motivating games and activities.
- Motivational techniques and theories.

Section 5: The Challenges of Remote Working

- Managing remote meetings.
- Finding the best systems to stay in touch.
- Understanding a diverse workforce.
- How to identify when an employee is struggling remotely.
- A positive outcome focus.
- Maintaining active interest and participation.
- Setting clear goals and displaying results.

Section 6: Negotiation & Difficult Conversations

- Managing meetings effectively.
- Win-win negotiation techniques.
- Entering into discussions and debates.
- Providing your opinion with tact.
- Setting expectations and presenting positive solutions.
- The positive-negative sandwich for relaying information.

Section 7: Presenting Results & Action Planning for the Future

- The perfect presentation.
- Your strategic action plan and implementation structure.
- Creating a structured call to action.
- Body language, dress code, and voice.
- Building an initial rapport.
- Avoiding stage fright and responding well to difficult questions.

تفاصيل الشهادة

Holistique Training. عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993.و ISO 21001و ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير ،(CPD) المستمر

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

إدارة الموارد البشرية HR, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



Elevating Leadership Through Effective Communication

Influential communication is the cornerstone of effective leadership. Discover the importance of communication skills, the persuasive leadership style, and practical tips to .become an influential communicator as a leader