

كيف تكون قائدا فعالا من خلال التواصل الفعال

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG2-126

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من

- .تعزيز الثقة بالنفس والتمتع بالأصالة والفعالية في مهارات التواصل مع الاستمرار في تحسينها
- .استخدام لغة إيجابية وجذابة ومباشرة
- .تقديم أنفسهم بشكل أكثر احترافية أمام الجمهور
- .التمتع بالثقة في الاجتماعات العليا أو عند السيطرة على المفاوضات
- .إقناع الآخرين للحصول على الاعتراف والدعم من الزملاء
- .إدارة العلاقات مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء وتقديم الأفكار بثقة
- .إنشاء سياسة الباب المفتوح لضمان شعور الموظفين بالثقة عند التوجه إليك
- .تطوير مهارات الاستماع النشط وتلقي الملاحظات لإحداث التغيير

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يهدف إلى التقدم أو يحتاج إلى تحسين التواصل داخل فريقه. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

- مديري العمليات
- مديري التسويق
- المديرين
- المحترفين في مجال الإعلام
- تنفيذيي الحسابات
- ضباط العلاقات العامة
- كبار التنفيذيين
- ممثلي خدمة العملاء
- موظفي المبيعات
- موظفي الموارد البشرية

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة أساليب تعليمية متنوعة للبالغين لتعزيز الفهم والاستيعاب. سيشارك المشاركون في مناقشات جماعية حول صعوبات التواصل، ومراجعة أمثلة من دراسات حالة واقعية للتواصل الفعال، ومشاهدة عروض تقديمية يقودها المدرب حول تقنيات التواصل.

ستتيح نشاطات لعب الأدوار للمشاركين ممارسة مهاراتهم في التواصل والتفاوض، وسيتم تنفيذ تمرين عمل جماعي لوضع خطة عمل مبتكرة للمستقبل.

الملخص

هناك العديد من المهارات المختلفة التي يمكن تعلمها والتي ستساعد في بيئة العمل، بدءًا من الثقة بالنفس إلى التفاوض والقدرة على الحزم. جميع هذه المهارات مطلوبة لتصبح قائدًا جيدًا ونموذجًا يحتذى به للفريق. ستساعدك هذه المهارات في تحفيز فريق العمل لتحقيق هدف جماعي وجذب انتباه الشركاء وأصحاب المصلحة لتأمين الاستثمار.

لتكون متواصلًا جيدًا، ستحتاج إلى معالجة لغة الجسد الفعالة، وتعزيز مهارات التفاوض لديك، وممارسة الاستماع النشط

للحصول على الدعم وتلقي الملاحظات من فريقك. المتواصل الجيد يمكنه المضي قدمًا بأفكاره، مكتسبًا ثقة الآخرين، ولكنه أيضًا يتراجع للاستماع إلى أفكار الآخرين للمساعدة في تحسين القسم وإجراء التغييرات اللازمة.

القادة العظماء موجودون لدعم فرقهم، ومساندتهم عند حدوث خطأ، ورفع معنوياتهم عندما يفتقرون إلى الحافز. هذا يعني أنك ستحتاج إلى تطبيق سياسة الباب المفتوح لضمان شعور فريقك بالسعادة والثقة في التوجه إليك بأسلوب تواصل مفتوح وصادق. ستحتاج إلى معرفة المشكلات قبل أن تتمكن من حلها، والتواصل الجيد هو المفتاح لمعرفة ما يحتاج إلى تحسين في قسمك.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Leadership-Developing & Respect

- What is authenticity?
- Learning to be more assertive and emotionally intelligent.
- Reading the body language of the audience and giving confident signals.
- The art of actively listening and asking the right questions.
- Satisfying clients' needs.
- Give and receive constructive criticism or feedback.

Section 2: Speaking Loud and Clear

- Learning to think and speak clearly and logically.
- Telling stories can be the most successful teaching tool.
- Communication team building exercise.
- Persuasion: The pillars.
- Providing a strong example of a perfect leader, where others are influenced by your decisions.
- How to deal with challenges healthily and effectively in a productive manner.

Section 3: Ideas, Delivering Reports & Proposals

- SMART targets and a straightforward brief.
- Adjust your reports for your purpose and audience.
- Creating a sensible flow and structure.
- Signposts to help make things look more professional.
- Structured ideas that are concise and readable.
- Excellent convincing via visuals-charts and graphics to prove your professionalism.

Section 4: Meetings & Negotiations

- Learning an easier and more effective way to manage time and agenda.
- How self-confidence can help when conversing with higher authority.
- Dealing with difficult people in a professional manner.
- How to properly manage conflict.
- Developing win-win solutions.

Section 5: Persuasive Presentations

- Properly analysing your body language.
- Creating mind maps to add structure to your planning.
- Projecting your voice.
- Asserting yourself with confidence.
- Handling questions professionally with ease.
- Develop a personal action plan for your department.

تفاصيل الشهادة

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

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993. وISO 21001 وISO 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

الجودة والإنتاجية, القيادة والإدارة, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



مهارات العمل عن بعد وكيفية تحسينها

العمل عن بعد ينتشر أكثر وأكثر. يترك العديد من الموظفين أعمالهم التقليدية في المكتب من أجل مرونة العمل من المنزل ـ أو في أي مكان به اتصال بالإنترنت. مع التقدم التكنولوجي وتزايد إدراك الشركات لفوائد القوى العاملة عن بعد، أصبح عدد أقل من الموظفين مجبرين على الدوام من المكتب بشكل