

تحسين التواصل في الأعمال باللغة العربية: استراتيجيات النجاح ـ دليل شامل

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND02-117

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .تحديد أساليب الاتصال المختلفة لتعزيز الفهم وإقامة روابط مع الآخرين
- .تقييم طرق الاتصال المتنوعة لتحديد مدى ملاءمتها في السياقات المختلفة
- .التعرف على أهمية الإشارات غير اللفظية مثل لغة الجسد ونبرة الصوت في التواصل الناجح
- .إيصال الرسائل بطريقة مؤثرة وجذابة تتناسب مع المتلقي
- .تحسين فعالية التواصل الكتابي، بما في ذلك التقارير والمقترحات والبريد الإلكتروني والرسائل
- .تبسيط عمليات الكتابة لتحسين إدارة المشاريع
- .تكييف الاتصال لتلبية الاحتياجات والأهداف المحددة للجماهير المتنوعة
- .تنمية مهارات العرض واستخدام التقنيات لتعظيم الفعالية والتأثير
- .العثور على التقنيات والأدوات والمهارات المناسبة لمعالجة تحديات الاتصال المتنوعة بفعالية

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن التواصل في شركة معترف بها عالميًا أو للمهنيين المكلفين باكتشاف تقنيات جديدة وفعالة لدعم التواصل العالمي. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- أصحاب الأعمال
- الرؤساء التنفيذيون
- مديرو العمليات
- مديرو الاتصالات
- المتخصصون في العلاقات العامة
- مديرو التسويق
- المتخصصون في وسائل التواصل الاجتماعي
- مديرو خدمة العملاء
- المشرفون على العاملين عن بُعد

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة أساليب تعليمية متنوعة للبالغين لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة مجموعة من أدوات الاتصال المثالية للتواصل عن بُعد وإدارة المشاريع، ومشاهدة عروض حية، وفهم فوائد كل نظام.
كما سيناقشون التغيرات التكنولوجية والبيئة الاجتماعية والاقتصادية الأوسع لفهم تأثير التغيرات التكنولوجية والاتصال على أعمالهم.

الملخص

تُعتبر الاتصالات التجارية الفعّالة ذات أهمية بالغة في الاقتصاد العالمي المعاصر، حيث تُشكل الأساس لنجاح العمليات والتعاون والعلاقات. تُساهم الاتصالات الواضحة والموجزة في تعزيز الفهم والاتفاق والتآزر بين الأطراف المعنية، سواء كانوا فرقًا داخلية أو عملاء أو شركاء في مناطق مختلفة.
تلعب التكنولوجيا المتقدمة دورًا جوهريًا في تعزيز الاتصالات للشركات العالمية من خلال توفير أدوات ومنصات متنوعة مصممة لتلبية احتياجات الاتصال المختلفة. تُتيح أنظمة البريد الإلكتروني المتطورة وتطبيقات المراسلة الفورية ومنصات مؤتمرات الفيديو وأدوات مساحات العمل التعاونية تفاعلات سلسة، بغض النظر عن الحدود الجغرافية والمناطق الزمنية.
كما تُحدث التقنيات الناشئة مثل الذكاء الاصطناعي ومعالجة اللغة الطبيعية ثورة في مجال الاتصالات من خلال أتمتة المهام

الروتينية وتسهيل الترجمة الفورية وتمكين التفاعلات الشخصية.

من خلال الاستفادة من هذه التطورات التكنولوجية، يمكن للشركات العالمية سد فجوات الاتصال وتعزيز الشفافية وبناء روابط أقوى، مما يؤدي في النهاية إلى تعزيز الكفاءة والابتكار والتنافسية في السوق العالمية الديناميكية.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: The Importance of Business Communication

- Understanding the fundamentals of effective business communication.
- Presentation skills and public speaking for effective communication.
- Conflict resolution and negotiation through communication.
- Building and maintaining professional relationships through communication.
- Communication strategies for leadership and management roles.
- Ethical considerations in business communication practices.
- Crisis communication and reputation management.

Section 2: Using Technology to Improve Business Communication

- Email etiquette and best practices.
- Utilising instant messaging and collaboration platforms effectively.
- Video conferencing tools for remote communication.
- Virtual team communication and collaboration strategies.
- Integrating communication tools with project management software.
- Social media for business communication and networking.
- Customer relationship management (CRM) systems for communication.
- Voice over Internet Protocol (VoIP) solutions for cost-effective communication.
- Mobile communication apps and their impact on business interactions.
- Data security and privacy considerations in digital communication.

Section 3:Effective Reporting & Planning Through Remote Tools

- Measuring and evaluating the effectiveness of business communication strategies.
- Quantitative and qualitative methods for evaluating communication effectiveness.
- Surveys and feedback mechanisms for assessing communication impact.
- Communication channels and their efficiency.
- Assessing audience engagement and comprehension.
- Monitoring communication outcomes and behaviours.
- Evaluating the influence of communication on organisational goals.

- Incorporating data analytics and metrics into communication evaluation.
- Continuous improvement strategies based on evaluation findings.

Section 4: Delivering a Message to Remote Workers

- Verbal communication skills in the workplace.
- Written communication techniques for business correspondence.
- Non-verbal communication cues and their impact.
- Interpersonal communication in team settings.
- Cross-cultural communication considerations in global business contexts.

Section 5: Presenting a Communication Project Idea

- Practising effective delivery techniques, including body language and voice modulation.
- Anticipating and addressing potential questions or objections from the audience.
- Incorporating feedback and refining the presentation based on input.
- Adhering to time constraints and managing the pace of the presentation.
- Emphasising the value proposition and benefits of the communication project idea.
- Demonstrating confidence and professionalism during the presentation.
- Leveraging storytelling techniques to engage and captivate the audience.

Section 6: Communication Tools Using the Changing Technology

- Digital communication tools and their role in modern business.
- Social media management for business communication.
- Remote access and VPN usage for secure connectivity.
- Slack.
- Microsoft Teams.
- Zoom.
- Google Meet.
- Trello.

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.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المهني (BAC) وخدمة اعتماد التطوير

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

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والكمبيوتر, القيادة والإدارة, التكنولوجيا

مقالات ذات صلة



ما هو التعليم الرقمي وأهميته ومميزاته

في عصرنا الحالي، يشهد قطاع التعليم تحولًا هائلاً نتيجة التقدم التكنولوجي السريع. يعتبر التحول الرقمي في التعليم ظاهرة لا يمكن تجاهلها، حيث يتم تبني التكنولوجيا الرقمية والوسائط المتعددة لتحسين وتحويل عملية التعلم والتدريس. يهدف التحول الرقمي إلى تعزيز التفاعل والتشارك وتوفير فرص تعليمية مبتكرة ومستدامة.

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/RHPXmi3sE3M?si=h8GUTAWev43Ademv