

تحكم في الاتصال الاستراتيجي في الأعمال باللغة العربية: دليل النجاح

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND11-111

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- إتقان أساليب التواصل المتنوعة لتحسين الفهم وبناء العلاقات.
- تطوير مهارات الكتابة الفعّالة لإعداد التقارير والمقترحات والبريد الإلكتروني.
- تعزيز مهارات العرض لتقديم عروض تجارية مقنعة.
- التعامل مع تحديات التواصل بين الثقافات وإدارتها.

- استخدام الذكاء العاطفي في التفاعلات المهنية.

الجمهور

تستهدف هذه الدورة:

- المحترفين الذين تتزايد مسؤولياتهم في مجال التواصل.
- الأفراد الراغبين في تعزيز مهاراتهم التواصلية في الأدوار الإدارية.
- الأشخاص الذين يقدمون تقاريرهم إلى كبار المسؤولين أو مجلس الإدارة.

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل، بما في ذلك:

- محاضرات تفاعلية ونقاشات.
- دراسات حالة واقعية وأمثلة.
- مشاريع جماعية وتمارين تعاونية.
- تدريب عملي باستخدام أدوات وأطر عمل الاتصال.

الملخص

يركز هذا البرنامج التدريبي الشامل على تطوير مهارات الاتصال المتقدمة في الأعمال، والتي تُعد ضرورية لنجاح المؤسسات. سيتعلم المشاركون أدوات وتقنيات عملية لتعزيز فعالية التواصل لديهم، بدءًا من الإشارات اللفظية وغير اللفظية وصولاً إلى التواصل الكتابي والرقمي. يركز البرنامج على فهم أساليب الاتصال المختلفة، وتحسين مهارات العرض، وإدارة التفاعلات بين الثقافات لتحقيق الأهداف المهنية بثقة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Business Communication

- Importance of effective communication in business
- Barriers and pitfalls in communication
- Overview of communication channels and styles

Section 2: Verbal and Non-Verbal Communication

- Enhancing verbal communication skills
- Understanding and using body language effectively
- The role of tone and voice in communication

Section 3: Written Communication Techniques

- Writing effective business letters and emails
- Creating professional reports and proposals
- Managing and structuring written communication

Section 4: Presentation Skills

- Characteristics of effective presentations
- Structuring and delivering persuasive presentations
- Using visual aids and handling audience questions

Section 5: Cross-Cultural Communication

- Navigating cultural differences in communication
- Strategies for effective cross-cultural interactions
- Case studies on cross-cultural communication challenges

Section 6: Section 6: Emotional Intelligence and Communication

- Understanding emotional intelligence in communication
- Building empathy and active listening skills
- Managing conflicts and difficult conversations

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 (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

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 حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة CPD حاليًا لأي دورة واحدة نقدمها.

التصنيفات

خدمة العملاء والعلاقات العامة, الإعلام والتسويق

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