



مهارات الاتصال الفعال والعلاقات الانسانية

24 - 28 مايو 2027

لندن (المملكة المتحدة)



مهارات الاتصال الفعال والعلاقات الانسانية

المرجع: 120954_147261 التاريخ: 24 - 28 مايو 2027 المكان: لندن (المملكة المتحدة) الرسوم: Euro 5800

مقدمة الدورة:

دورة "مهارات الاتصال الفعال والعلاقات الانسانية" تهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحسين قدراتهم في التواصل الفعال وبناء علاقات إنسانية قوية في بيئات العمل والمواقف اليومية.

يعتبر الاتصال أحد الأسس الحيوية التي تحدد نجاح الأفراد في تفاعلاتهم الشخصية والمهنية. على الرغم من أهمية المهارات التقنية، فإن المهارات الإنسانية تعد عنصراً أساسياً في تعزيز الإنتاجية وبيئة العمل الصحية.

يتعلم المشاركون كيفية التعامل مع تحديات التواصل المختلفة، من فهم الرسائل إلى اختيار الوسيلة المناسبة لنقل الأفكار بفعالية. تشمل الدورة تقنيات متقدمة في الاستماع الفعال، والحوار المؤثر، وحل النزاعات، كما تغطي أساليب بناء الثقة وتعزيز العلاقات الشخصية والمهنية، بالإضافة إلى تحسين أداء الفرق والتعاون.

بنهاية هذه الدورة التدريبية في مهارات الاتصال الفعال والعلاقات الانسانية، سيكون لدى المشاركين القدرة على تطبيق المهارات المكتسبة لتحسين التواصل في جميع مجالات حياتهم.

الفئات المستهدفة:

- المحترفون في جميع المجالات الذين يسعون لتحسين مهاراتهم في التواصل الفعال.
- المدربون، القادة، والمشرفون الذين يحتاجون إلى تعزيز قدراتهم في بناء العلاقات الإنسانية.
- الموظفون في المكاتب الإدارية الذين يتعاملون مع الزملاء والعملاء.
- الممارسون في القطاع الصحي والقطاعات الخدمية التي تتطلب تفاعلاً يومياً مع الأفراد.
- الأفراد الذين يرغبون في تحسين تواصلهم الشخصي والمهني في بيئات متعددة الثقافات.
- المهنيون في مجال الموارد البشرية الذين يتطلعون لتطوير مهاراتهم في التواصل الفعال وحل النزاعات.
- طلاب الجامعات والمقبلين على العمل الذين يرغبون في تعزيز قدراتهم في الاتصال والعلاقات الإنسانية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف الاتصال الفعال وأهمية فهم الرسائل المرسله والمستقبله في بيئات العمل.
- تحليل عناصر الاتصال وكيفية تحسين طرق التواصل من خلال استخدام تقنيات مهنيه.
- تعلم استراتيجيات الاستماع الفعال والتفاعل بطريقة تؤدي إلى فهم دقيق وصحيح للمعلومات.
- تطوير مهارات الحوار المؤثر لبناء علاقات إيجابية وتحقيق أهداف التواصل بفعالية.
- ممارسة الأساليب المتقدمة في حل النزاعات وكيفية التعامل مع المواقف الصعبة بطرق بقاءة.
- تحسين مهارات التأثير وال persuasion لزيادة القدرة على إقناع الآخرين وتعزيز التعاون.
- بناء الثقة والاحترام بين الأفراد في بيئات العمل لتحفيز التفاعل الإيجابي والمثمر.
- تعزيز العلاقات بين الأفراد من خلال التواصل الجيد، مما يساهم في خلق بيئة عمل أكثر فعالية.
- تنمية القدرة على تقديم ردود فعل بقاءة تساعد في تحسين التواصل داخل الفرق المختلفة.
- تطبيق المهارات المكتسبة في العمل الفعلي لتحسين نتائج الفرق وزيادة التفاعل الشخصي في بيئات متنوعة.

الكفاءات المستهدفة:

- القدرة على التواصل الفعال باستخدام الأساليب الحديثة في التعبير والإيصال.
- تحسين مهارات الاستماع الفعال وتعزيز الفهم الدقيق للرسائل.
- تعلم كيفية التفاعل الإيجابي مع الآخرين وبناء علاقات مهنية إنسانية قوية.
- تعزيز القدرة على إدارة الأزمات وحل النزاعات عبر أساليب التواصل المتقدمة.
- تطوير مهارات التأثير والإقناع لتعزيز التعاون داخل الفرق.
- فهم أبعاد الاتصال في بيئات العمل المختلفة وكيفية تكييف الأسلوب وفقاً للسياق.
- تحسين مهارات الرد على الملاحظات بطريقة بقاءة تساعد في تحسين الأداء الشخصي والجماعي.
- القدرة على بناء بيئة عمل إيجابية من خلال استخدام مهارات الاتصال الفعال.
- تعزيز الثقة المتبادلة والاحترام بين الزملاء والعملاء لتحقيق نجاحات مهنية مشتركة.

محتوى الدورة:

الوحدة 1: مقدمة في مهارات الاتصال:

- تعريف الاتصال وأهمية فهم أنماط التواصل المختلفة.
- دراسة العناصر الأساسية لعملية الاتصال: المرسل، الرسالة، الوسيلة، المستقبل.
- التعرف على أنواع الاتصال: اللفظي وغير اللفظي.
- كيفية تحسين تواصلنا باستخدام تقنيات حديثة.
- التحديات الشائعة في الاتصال وكيفية التغلب عليها.
- التأثيرات المختلفة للثقافة على طرق الاتصال.
- أهمية التعاطف في فهم الآخرين وتحسين التواصل.
- كيفية اختيار الوسيلة المناسبة لإيصال الرسائل بفعالية.
- استخدام تقنيات التواصل المرن في بيئات العمل المختلفة.

الوحدة 2: استراتيجيات الاستماع الفعال:

- فهم أهمية الاستماع في عملية التواصل.
- تعلم كيفية الاستماع بشكل فعال لتحسين الفهم.
- استراتيجيات لتحسين القدرة على الاستماع الانتقائي.
- كيفية تجنب الانقطاعات أثناء الاستماع.
- تحسين القدرة على تفسير الرسائل غير اللفظية.
- التعامل مع المواقف التي يصعب الاستماع فيها.
- استراتيجيات التغلب على التشويش أثناء الاستماع.
- التعرف على أثر الاستماع الفعال في بناء الثقة.
- تمارين عملية لتطوير مهارات الاستماع الفعال.

الوحدة 3: مهارات الحوار المؤثر:

- تعريف الحوار المؤثر وأهدافه.
- تعلم كيفية استخدام أسئلة مفتوحة لتحفيز النقاش البناء.
- استراتيجيات لطرح الأفكار والمقترحات بطريقة مؤثرة.
- كيفية التعبير عن الملاحظات بطريقة بناءة.
- التأثير باستخدام لغة الجسد أثناء الحوار.
- كيفية التعامل مع الاعتراضات والمواقف المعارضة بشكل احترافي.
- تحسين قدرة التفاوض لتحقيق أهداف التواصل.
- استخدام تقنيات التأثير في المواقف المعقدة.
- تمارين عملية في تطبيق مهارات الحوار المؤثر في العمل.

الوحدة 4: حل النزاعات عبر الاتصال الفعال:

- تحديد أنواع النزاعات وكيفية تحليلها.
- استراتيجيات الاتصال الفعال في حل النزاعات.
- مهارات التفاوض لحل النزاعات بشكل بناء.
- كيفية استخدام الهدوء والتركيز في التعامل مع المواقف الصعبة.
- التأثيرات النفسية للنزاعات وكيفية التعامل معها.
- فهم كيفية بناء حلول مشتركة في المواقف الصعبة.
- استخدام أسلوب المصارحة للتعامل مع الخلافات.
- استراتيجيات للحد من التصعيد وتعزيز التعاون.
- تطبيق حلول عملية لحل النزاعات في بيئات العمل.

الوحدة 5: بناء علاقات إنسانية قوية من خلال التواصل:

- أهمية بناء علاقات مهنية قائمة على الثقة.
- استراتيجيات تعزيز التعاون بين الفرق.
- كيفية تبني أساليب تواصل مرنة لتعزيز العلاقات.
- تطبيق تقنيات التأثير لبناء علاقات مهنية.
- الاستفادة من المهارات الشخصية لتقوية العلاقات الإنسانية.
- كيفية إدارة العلاقات مع الزملاء والعملاء على حد سواء.
- تحسين مهارات التعامل مع الأشخاص المختلفين ثقافياً.
- تقنيات لتقوية الروابط في فرق العمل المتنوعة.
- تطبيق المهارات المكتسبة لبناء علاقات مستدامة في بيئات العمل.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعد مهارات الاتصال الفعال والعلاقات الإنسانية من العوامل الأساسية لتحقيق النجاح في أي بيئة عمل. يتعين على المشاركين الاستمرار في ممارسة ما تعلموه لضمان التحسين المستمر في مهاراتهم.

تطبيق تقنيات التواصل الفعال يساهم في تعزيز التعاون وبناء علاقات مهنية مستدامة. يُنصح المشاركون بالاستفادة من التدريب المستمر لتحسين استراتيجياتهم في التعامل مع المواقف المختلفة في العمل.