



مهارات الاتصال والتفاوض المتقدمة

27 - 31 مايو 2024
لندن (المملكة المتحدة)



مهارات الاتصال والتفاوض المتقدمة

رمز الدورة: 109129_120065 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 مايو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 اليورو

مقدمة عامة عن الدورة التدريبية:

تركز هذه الدورة التدريبية العملية على مهارات الاتصال وفنون التفاوض. من خلال دراسة طرق التواصل اللغطي وغير اللغطي، سيمكن المشاركين من التواصل بشكل فعال. وستتعلم لماذا في بعض الأحيان يساء فهم ما تقوله وكيفية ضمان أن يفهم تواصلك مع الآخرين بشكل صحيح في المستقبل. كما ستتعلم أيضاً كيفية التعامل بشكل فعال مع الآخرين من خلال الاستماع بنشاط والوعي التام للغة الجسد إن هذه الدورة التدريبية ستساعد على فهم وعن التفاوض وكيفية التفاوض بالصورة تلقائية. سوف تتعين كيفية التخطيط للمفاوضات وما هي أفضل الممارسات للتعامل مع أصعب وأقدر المفاوضين ووضع استراتيجيات لتكوين أكثر فعالية في المفاوضات وستتعلم متى تنسحب من المفاوضات التي لن تؤدي إلى النتائج المرجوة. تقدم هذه الدورة التدريبية المكثف حلقات عملية وغيرها من تمارين لعب الدوار والتي تطور قدرة المشاركين على كيفية التفاوض بغض النظر عن مستوى مهاراتهم التفاوضية.

سوف تتمكن من خلال الدورة التدريبية من ما يلي:

- عملية التواصل الداخلي
- مهارات الاستماع وطرح النسئلة
- كيفية التواصل بشكل لا شفهي
- عملية التفاوض والتخطيط
- التعامل مع أصعب المفاوضين صعيبي المراس
- الورش العملية
- كيفية استخدام خطط التفاوض
- التقىير الذاتي بعد التفاوض
- خطة وإجراء مفاوضات تقنية وغير تقنية
- كيف تكون تقنياً بصورة كبيرة
- التعامل مع المفاوضين صعيبي المراس
- «أفضل الممارسات» عند التحضير لالية مفاوضات

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الوحدة الأولى:

- مهارات الاتصال
- الاتصال ما بين الشخصين
- دورك في ضمان طرق التواصل الواضحة بين أعضاء الفريق
- كيفية حدوث خلل في تواصل الفريق وكيفية إصلاحه

الوحدة الثانية:

- مهارات الاتصال غير اللغوية
- تعلم كيفية قراءة الإشارات غير اللغوية للآخرين
- البحث عن القرآن والمعاني الخفية
- الإشارات غير اللغوية الدولية التي قد تواجهها

الوحدة الثالثة:

- الاتصال بين الشخصين
- الاتصال غير الشفهي ولغة الجسد - استخدامها لتعزيز وضعك
- استخدام صوتك لصالحك - النبرة ، والسرعة ، والنسلوب
- تقديم العرض الشخصية - إحداث التأثير الصحيح
- اكتشاف وعوقبات الاتصال الفعال والتغلب عليها

الوحدة الرابعة:

- الاتصال البايجابي والبايجازم
- أن تقول «نعم» وأنت تعلم أنك يجب أن تقول «لا»
- التعبير عن آرائك بأسلوب مباشر وفعال
- المشاركة في الاجتماعات وكسب تعاون الآخرين
- استخدام اللغة البايجابية الفعالة

الوحدة الخامسة:

- الاتصال المقنع والمؤثر
- التعبير عن آرائك ، وأفكارك ، وطلباتك بثقة
- الاتصال المقنع - كسب موافقة الآخرين
- التأكد من أن اتصالك واضح ، ومحدد ، وسهل الفهم
- فهم واكتساب مهارة إنصات أكثر حيوية وفعالية
- تعزيز مهارات الاستجواب لديك

الوحدة السادسة:

- الموقف الصعب - التواصل المليء بالثقة
- خلق انطباع إيجابي
- توصيل الرسائل الصعبة أو الحساسة
- كسب تعاون الآخرين وتحدة الخلافات

الوحدة السابعة:

- الاستماع ومهارات التساؤل.
- الفرق بين السمع والاستماع
- تعلم مهارات الاستماع الفعال
- مناقشة العوائق التي تحول دون الاستماع الفعال
- كيف ومتى تستمع بشكل فعال

الوحدة الثامنة:

- استراتيجيات التفاوض
- كيف ومتى تتفاوض
- المفاوضات المرتجلة، غير الرسمية والرسمية
- الاختلافات الثقافية في المفاوضات
- السيطرة على عواطفك
- الانهاد الفردية في التفاوض

الوحدة التاسعة:

- تخطيط التفاوض
- كيف تخطط لئي نوع من التفاوض
- ماذا لو كان لديك 5 دقائق فقط؟
- انجاز التفاوض من البداية وحتى النهاية

الوحدة العاشرة:

- التعامل مع الغاضبين وحالات النزاع
- ماذا الذي يجب أن تفعله وتجنبه
- التعامل مع المتمدرسين
- كيفية السيطرة على نفسك في أوقات النزاع
- معالجة حالات النزاع في التفاوض

الوحدة الحادية عشر:

- التعامل مع المفاوضين صعب المراس
- تحديد أنواع المفاوضين صعب المراس
- كيفية الحفاظ على المدحود
- خطة للتعامل مع أي مفاوض «صعب المراس»

الوحدة الثانية عشر:

- استراتيجيات وتقنيات التفاوض
- الحيل الشائعة التي يتبعها الشخص
- مكافحة الحيل
- إدارة فريقك في عملية التفاوض

الوحدة الثالثة عشر:

- حالات المأزق والجحود ورش عمل
- عملية التصعيد لتحديد وفهم حالات المأزق والجحود الماضية



نحوذح تسجيل :
مهارات الاتصال والتفاوض المتقدمة

رمز الدورة: 120065 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 مايو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:
العنوان:
المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي