مهارات القيادة والتواصل الفعال

05 - 09 يوليو 2026
أونلاين

مهارات القيادة والتواصل الفعال

الرمز : 121181_157664 **تاريخ الإنعقاد:** 05 - 09 يوليو 2026 **دولة الإنعقاد:** أونلاين **التكلفة:** 1900 **اليورو**

مقدمة:

تُعَدُّ مهارات القيادة والتواصل الفعّال من الركائز الأساسية في تحقيق النجاح الإداري والمهني في المؤسسات الحديثة. تهدف هذه الدورة التدريبية، إلى تطوير قدرات المشاركين على قيادة فرق العمل بفاعلية، وبناء بيئة تفاعلية قائمة على الثقة والتعاون. كما تسعى إلى تعزيز مهارات الاتصال اللفظي وغير اللفظي لتحقيق التأثير الإيجابي في الآخرين.

يتناول برنامج مهارات القيادة والتواصل الفعّال أحدث المفاهيم في الاتصال القيادي، وإدارة الحوار، وحل النزاعات بأسلوب احترافي. يُمكّن المتدرب من فهم العلاقة بين القيادة والتواصل وكيفية توظيفها في المواقف العملية. سيتمكن المشاركون من تطبيق استراتيجيات تواصل قيادي تدعم الأداء المؤسسي وتُحفّز فرق العمل نحو الإنجاز المستدام.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة مهارات القيادة والتواصل الفعّال، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المدراء وقادة الفرق في مختلف القطاعات.
- مسؤولو الموارد البشرية والتطوير التنظيمي.
- المشرفون والمشرفات في المؤسسات العامة والخاصة.
- رواد الأعمال ومديرو المشاريع.
- الموظفون الراغبون بتطوير مهاراتهم القيادية والتواصلية.
- الأفراد المهتمون بتعزيز الثقة والتأثير في بيئة العمل.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذه الدورة التدريبية في مهارات القيادة والتواصل الفعّال، سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية مهارات القيادة الفعّالة وفقًا للممارسات الإدارية الحديثة.
- اكتساب أدوات وأساليب التواصل القيادي الناجح مع الفرق والأفراد.
- فهم العلاقة بين القيادة والتأثير والتحفيز داخل بيئة العمل.
- تطوير القدرة على بناء فرق عمل متماسكة قائمة على التعاون والثقة.
- تعزيز مهارات الإصغاء النشط وفن التحدث المؤثر.
- تطبيق استراتيجيات إدارة المواقف الصعبة والتعامل مع النزاعات المهنية.
- بناء أسلوب تواصلي احترافي يدعم التفكير الإيجابي والعمل الجماعي.
- تمكين المشاركين من إدارة الاجتماعات والمناقشات بفعالية ووضوح.
- رفع كفاءة المشاركين في إدارة العلاقات داخل المؤسسة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- إعداد القادة المستقبليين لتمثيل مؤسساتهم بثقة ومصداقية في البيئات الداخلية والخارجية.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال هذ البرنامج التدريبي في مهارات القيادة والتواصل الفعّال:

- الكفاءة في التواصل اللفظي وغير اللفظي بفعالية ومهنية.
- القدرة على توجيه وتحفيز الآخرين لتحقيق الأهداف المشتركة.
- تنمية مهارات التفكير التحليلي وصنع القرار القيادي.
- اكتساب الثقة بالنفس والقدرة على الإقناع والتأثير.
- تطوير الذكاء العاطفي في التعامل مع الآخرين.
- تعزيز مهارات التفاعل الاجتماعي والقيادة التعاونية.
- إدارة الوقت والاجتماعات بكفاءة عالية.
- تقوية مهارات التعامل مع الضغوط والتحديات القيادية.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب مهارات القيادة والتواصل الفعّال، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- التعامل مع موظف مقاوم للتغيير في بيئة العمل.
- إدارة حوار بين أفراد فريق يواجه خلافات داخلية.
- كيفية إقناع الإدارة العليا بتبني مبادرة جديدة.
- معالجة مشكلة ضعف التواصل بين الإدارات المختلفة.
- قيادة اجتماع صعب يتضمن أراء متعارضة بين الأعضاء.
- تطوير خطة تواصل فعّالة أثناء تنفيذ مشروع مؤسسي مهم.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مفاهيم القيادة الفعّالة:

- تعريف القيادة وأنواعها وأهم خصائص القائد الفعّال.
- الفرق بين القيادة والإدارة في بيئة العمل الحديثة.
- أساليب القيادة المختلفة وتأثيرها على الفريق.
- دور القائد في تحفيز الأفراد وتعزيز الانتماء المؤسسي.
- مفاتيح النجاح في القيادة الموقفية والقيادة التحويلية.
- استراتيجيات بناء الثقة المتبادلة بين القائد والفريق.
- التفكير الاستراتيجي ودوره في تحقيق القيادة الناجحة.
- تطبيق مهارات القيادة الأخلاقية في بيئة العمل.

الوحدة الثانية: أساسيات التواصل الفعّال:

- مفهوم الاتصال وأبعاده في المجال الإداري.
- أنواع الاتصال: اللفظي، غير اللفظي، الكتابي، والإلكتروني.
- عناصر عملية الاتصال والعوامل المؤثرة في فاعليتها.
- فن الإصغاء النشط وفهم احتياجات المتحدث.
- استخدام لغة الجسد والنبرة الصوتية في تعزيز التأثير.
- تجنّب الأخطاء الشائعة في التواصل اليومي.
- تطوير مهارة طرح الأسئلة الذكية لتوضيح الأفكار.
- تقنيات التواصل مع أصحاب الشخصيات المختلفة.

الوحدة الثالثة: القيادة والتأثير في الآخرين:

- بناء صورة قيادية قوية من خلال التواصل.
- مهارات التأثير والإقناع في بيئة العمل.
- استخدام الذكاء العاطفي في القيادة الفعّالة.
- تطوير الحس القيادي في إدارة العلاقات المهنية.
- أدوات تعزيز الثقة المتبادلة داخل الفريق.
- قيادة الفرق من خلال الرؤية المشتركة والتحفيز الذاتي.
- استراتيجيات التواصل مع الفرق المتعددة الثقافات.
- تطبيق مهارات القيادة التفاعلية في بيئات العمل المتغيرة.

الوحدة الرابعة: إدارة النزاعات والتعامل مع المواقف الصعبة:

- فهم مصادر النزاعات في بيئة العمل وأسبابها.
- أنماط الشخصيات الصعبة وطرق التعامل معها.
- تقنيات الحوار البناء في مواجهة الخلافات.
- تطبيق استراتيجيات الوساطة لحل النزاعات بفعالية.
- مهارات السيطرة على التوتر الانفعالي أثناء المواقف الصعبة.
- بناء بيئة عمل قائمة على الاحترام والتعاون.
- تطوير مهارة التفكير المرن في إدارة الأزمات.
- استخدام أدوات التفاوض الفعّال لتحقيق نتائج إيجابية.

الوحدة الخامسة: التواصل القيادي في المؤسسات الحديثة:

- دور القائد في بناء ثقافة تواصل فعّالة داخل المؤسسة.
- إدارة الاجتماعات والعروض التقديمية بأسلوب مؤثر.
- إعداد الرسائل والتقارير الرسمية بمهارة مهنية.
- تعزيز التواصل بين الإدارات لتحقيق التكامل المؤسسي.
- مهارات التواصل الرقمي وإدارة السمعة الإلكترونية.
- تطبيق مبادئ التواصل الشفاف في القيادة الحديثة.
- أساليب المتابعة والتغذية الراجعة لتحسين الأداء.
- تطوير خطة شخصية لتحسين مهارات القيادة والتواصل.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد الدورة على أن القيادة والتواصل الفعّال عنصران مترابطان لتحقيق النجاح المؤسسي المستدام. يُوصى المشاركون بتطبيق ما اكتسبوه من مهارات في بيئات عملهم لتعزيز ثقافة التعاون والتأثير الإيجابي.

نموذج تسجيل :
مهارات القيادة والتواصل الفعال

الرمز : 121181 تاريخ الإنعقاد: 05 - 09 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1900 اليورو

معلومات المشارك

الأسم الكامل (السيد / السيدة):
....
المسمى الوظيفي: ....
الهاتف / الجوال: ....
البريد الإلكتروني الشخصي: ....
البريد الإلكتروني الرسمي: ....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: ....
العنوان: ....
المدينة / الدولة: ....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الأسم الكامل (السيد / السيدة):
....
المسمى الوظيفي: ....
الهاتف / الجوال: ....
البريد الإلكتروني الشخصي: ....
البريد الإلكتروني الرسمي: ....

طرق الدفع

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لي

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي