



مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة

07 - 11 ديسمبر 2026
نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة

الرمز : 120065_173159 تاريخ الإنعقاد : 07 - 11 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد : نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة : 7200 اليورو

مقدمة:

تركز هذه الدورة التدريبية في مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة، على تعزيز مهارات الإتصال الفعال والتفاوض الاحترافي المتقدم لدى المشاركين. تهدف إلى تمكين المتدربين من تطوير مهارات التواصل المؤثر وفهم آليات التفاوض وحل النزاعات في بيئات العمل المختلفة. ستغطي دراسة تقنيات التفاوض المتقدمة وأساليب استخدام مهارات الحوار الفعال لتحقيق نتائج إيجابية. سيكتسب المشاركون القدرة على قراءة الإشارات غير اللفظية وفهم الإتصال الإيجابي في العمل لتعزيز تواصلهم اليومي.

كما سيتعرفون من خلال دورة مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة، على استراتيجيات التفاوض المتقدمة والتخطيط للمفاوضات بما يحقق أهدافهم الشخصية والمهنية. ستعزز الدورة مهارات الإقناع والتأثير وتمكن المشاركين من مواجهة المفاوضات صعبية المراس بثقة وحرفية. سيستفيد المتدربون من تمارين عملية وتمثيل سيناريوهات واقعية لتطبيق التفاوض الذكي في الأعمال. في النهاية، ستوهم الدورة المشاركين لاستخدام مهارات التواصل القيادي بفاعلية وتحقيق نتائج ملموسة في بيئة العمل.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- المديرون التنفيذيون والفرق الإدارية.
- الموظفون في النقسام الاستراتيجية والتخطيط.
- العاملون في المبيعات والتسويق.
- المتخصصون في الموارد البشرية.
- المشاركون في إدارة المشروعات والتفاوض.
- المحترفون الراغبون في تطوير مهارات الحوار والإقناع.
- العاملون في مجالات خدمة العملاء والشراكات.
- الراغبون في تحسين مهارات الإتصال والتواصل الاحترافي.
- القياديون الشباب والطموحون لتطوير مهارات الإقناع والتأثير.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز فهم المشاركين لنساسيات مهارات الإتصال الفعال.
- تمكين المتدربين من تطوير مهارات التواصل المؤثر في بيئة العمل.
- تدريب المشاركين على التفاوض الاستراتيجي والتعامل مع المواقف الصعبة.
- تحسين القدرة على استخدام مهارات الحوار الفعال لزيادة التأثير والإقناع.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم للمفاوضات الرسمية وغير الرسمية.
- تعزيز وعي المشاركين بالاختلافات الثقافية وأثرها على التفاوض الذكي في الأعمال.
- تمكين المشاركين من تطبيق استراتيجيات التفاوض المتقدمة لتحقيق نتائج ملموسة.
- تطوير القدرة على التعرف على أساليب التلاعب والمواقف الصعبة ومواجهتها بفاعلية.
- تعزيز مهارات الإتصال الإيجابي في العمل وإدارة الاجتماعات بذكاء.
- إكساب المشاركين القدرة على بناء علاقات مهنية قوية قائمة على الثقة والتأثير.
- تحسين مهارات الإتصال الشخصي والتواصل الاحترافي مع الزملاء والعملاء.
- تعزيز القدرة على اتخاذ قرارات تفاوضية سليمة وفق الأهداف المحددة.
- تنمية مهارات استخدام مهارات الإقناع والتأثير لتحقيق نتائج مشتركة.
- تحسين الأداء في مهارات التواصل القيادي لإدارة الفرق بفاعلية.
- تمكين المشاركين من تقييم أدائهم بعد كل مفاوضة والتعلم من التجربة.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج مهارات الاتصال والتفاوض المتقدمة:

- القدرة على تطبيق مهارات الاتصال الفعّال في كافة البيئات المهنية.
- إتقان مهارات الحوار والإقناع للإقناع للآخرين بأرائك.
- استخدام الاتصال الإيجابي في العمل لتعزيز العلاقات الداخلية والخارجية.
- تطوير مهارات التخطيط للمفاوضات الرسمية وغير الرسمية.
- إتقان تقنيات التفاوض المتقدمة مع الحفاظ على العلاقات المهنية.
- القدرة على التعرف على الأساليب غير اللفظية للآخرين وتحليلها.
- التعامل مع المفاوضات صعب المراس بطريقة استراتيجية.
- تطبيق استراتيجيات التفاوض المتقدمة لحل النزاعات بفعالية.
- تعزيز مهارات الاستماع النشط والوعي بالبيئة المحيطة.
- القدرة على التأثير الإيجابي وتحقيق نتائج مستدامة من المفاوضات.
- تنمية مهارات التواصل القيادي لتعزيز التعاون بين أعضاء الفريق.
- اكتساب القدرة على التعامل مع الضغوط خلال التفاوض واتخاذ القرارات الصحيحة.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب مهارات الاتصال والتفاوض المتقدمة، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تمثيل مفاوضات تجارية بين شركتين.
- تحليل مواقف نزاع بين الزملاء في العمل.
- تطبيق استراتيجيات التفاوض الذكي في الأعمال.
- دراسة حالات تفاوض بين ثقافات مختلفة.
- استخدام مهارات الإقناع والتأثير لتغيير وجهة نظر الآخر.
- تقييم نجاح التواصل غير اللفظي في الاجتماعات.
- التعامل مع المفاوضات صعب المراس في سيناريوهات عملية.
- استخدام تقنيات حل النزاعات في الوقت الحقيقي.
- تمرين على تقديم الاتصال الإيجابي في العمل في بيئة افتراضية.
- تحليل مواقف تفاوضية سريعة واتخاذ القرارات الصحيحة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مهارات الاتصال الأساسية:

- فهم مهارات الاتصال الفعّال بين الأفراد.
- دورك في ضمان وضوح الرسائل بين أعضاء الفريق.
- كيفية حدوث خلل في التواصل وكيفية إصلاحه.
- مهارات التواصل المؤثر في الاجتماعات اليومية.
- الفرق بين الاتصال الشفهي وغير الشفهي.
- استخدام تقنيات مهارات الحوار والإقناع للتأثير الإيجابي.
- تحسين مهارات الاستماع وطرح الأسئلة بفاعلية.

الوحدة الثانية: مهارات الاتصال غير اللفظية:

- التعرف على لغة الجسد والإشارات غير اللفظية.
- تحليل القران والمعاني الخفية في الحوار.
- الاتصال الإيجابي في العمل من خلال لغة الجسد.
- قراءة إشارات الثقافات المختلفة.
- تعزيز الانطباع النول باستخدام الإيماءات والحركات.
- التحكم في تعبيرات الوجه لتعزيز التأثير.
- استخدام الصوت والنبرة لدعم الرسالة.

الوحدة الثالثة: الاتصال المؤثر والتقديم الشخصي:

- تطوير مهارات التواصل القيادي.
- استخدام الصوت والنبرة لزيادة التأثير.
- تقديم العروض الشخصية بثقة واحتراف.
- التعرف على معوقات الاتصال والتغلب عليها.
- بناء الثقة من خلال مهارات الحوار الفعال.
- التواصل بشكل واضح وهباشر في الاجتماعات.
- استخدام لغة واضحة ومقنعة للتأثير على الآخرين.

الوحدة الرابعة: التفاوض الاستراتيجي والتخطيط:

- فهم أساسيات التفاوض الاحترافي المتقدم.
- التخطيط للمفاوضات الرسمية وغير الرسمية.
- التعامل مع المفوضين صعب المراس بثقة.
- التحكم في العواطف خلال التفاوض.
- دراسة الاختلافات الثقافية في استراتيجيات التفاوض المتقدمة.
- استخدام تقنيات التفاوض وحل النزاعات بفعالية.
- تطوير خطة تفاوض مرنة لتحقيق الأهداف.
- إدارة الوقت والموارد خلال المفاوضات.
- استخدام مهارات الإقناع والتأثير لتعزيز نتائج التفاوض.

الوحدة الخامسة: المواقف الصعبة والتواصل المتقدم:

- التعامل مع النزاعات والمواقف الصعبة بثقة.
- خلق انطباع إيجابي عند التفاوض في مواقف حساسة.
- استخدام مهارات الحوار والإقناع لإدارة الخلافات.
- تعزيز مهارات الاستجواب والتقييم أثناء النقاشات.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل الاحترافي في ضغوط العمل.
- مواجهة الجهود وحل المشكلات أثناء الاجتماعات.
- تطبيق فنون الاتصال والتأثير لتحقيق نتائج مستدامة.
- بناء علاقات متينة وتحقيق تعاون فعال بين الفرق.
- التقييم الذاتي بعد المفاوضات لتطوير الأداء المستقبلي.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

الدورة تعزز مهارات الاتصال الفعال والتفاوض الاحترافي المتقدم. تكون المشاركون من استخدام استراتيجيات التفاوض المتقدمة بذكاء. تطوير مهارات الحوار والإقناع يسهم في تحقيق أهداف العمل. تنمية مهارات التواصل القيادي تدعم القيادة الفعالة. توظيف المعرفة المكتسبة في الحياة العملية يؤدي إلى نتائج ملموسة ومستدامة.

نموذج تسجيل :
مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة

الرمز : 120065 تاريخ الإنعقاد: 07 - 11 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7200 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

الهسمى 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):

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐