



الديناميكية القيادية والاتصال الفعال وتحقيق المسار المهتمز
للفريق



الدبلوماسية القيادية والاتصال الفعال وتحقيق المسار المتميز للفريق

المقدمة:

يتفق خبراء الاتصال على أنه يجب أن تكون هناك وجهات نظر مهمة عند التواصل الفعال مع الآخرين، خاصة في الشركات والمؤسسات. يجب على رواد الأعمال الناجحين إتقان هذه الخطوات من أجل الحفاظ على نجاح نظام العمل التنظيمي. يجب عليه أيضاً تطويره للموظفين. يغطي هذا المقرر عناصر مهارات الاتصال والتواصل والقيادة الناجحة ويوزجها معاً بطريقة شاملة وعملية، من إعداد الفكرة وتنظيمها إلى تحليل الواقع الفعلي، سيتمكن المشاركون في الدورة من اكتشاف مواهبهم المخفية، وممارسة ما سيتم تدريبه في العمل وكيفية التأثير على الآخرين، بالإضافة إلى ذلك، يتعلم كل مشارك أن يكون قائداً عظيماً لتعزيز التواصل داخل المنظمة وبناء فريق عمل مبتكر لكسب متابعيه عقول الناس تعزز الإجماع وتحقق نتائج حتى في وجه المقاومة أو التحديات، سيتناول هذا البرنامج التدريبي العديد من الجوانب المتعلقة بمهارات الاتصال والقيادة، وكيفية بناء فريق، وعملية قيادة ناجحة، يجب على جميع القادة والمديرين والمشرفين بناء مؤسسات وشركات قوية ومهارات الاتصال المؤسسي، تحسين الاتصال، والمبادئ التوجيهية للاستماع الفعال، ومهارات تطبيق الصور في التواصل الفعال، وتحسين الاتصال، وفنون ومهارات لغة التواصل الراضة وكيفية توصيل أهدافهم، والمهارات المنطوقة ومهارات التحفيز، كما يناقش المهارات الأساسية في التفاوض وإدارة الصوت والعطاءات.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ومساعدهم والمشرفون الإداريون.
- رؤساء الأقسام وكافة المهتمين بالقيادة المتقدمة.
- المراقبين الإداريين والعاملين في إدارة الموارد البشرية في مختلف الجهات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إتقان مهارات الاتصال الفعال.
- تنمية روح العمل الجماعي بين المشاركين، وزيادة درجة تماسك المجموعة.
- تأصيل قيم فريق العمل وتوحيد الرؤية بين أعضاء الفريق مما يزيد من فعالية فرق العمل.
- تقليل الاحتكاك والنزاع بين الفرق داخل المجموعة.
- معرفة نمط القيادة الفعال في زمن التغيرات وتزويدهم بمفاتيح القيادة الإدارية.

الكفاءات المستهدفة:

- مفهوم وطبيعة أهمية الاتصالات الإدارية.
- العلاقات التبادلية وتأثيرها على عملية الاتصال المباشر.
- الاتصالات الهرمية مهارات التقدير والعرض الفعال.
- دور القائد في زيادة فعالية أداء الأعمال.
- خصائص فرق العمل وعناصر تماسكها.
- طرق اتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعة.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، مفهوم وطبيعة أهمية الاتصالات الإدارية:

- أسس وعناصر ووسائل الاتصالات الإدارية
- معوقات الاتصالات الإدارية وأساليب تلافيها
- العلاقات التبادلية وتأثيرها على عملية الاتصال المباشر
- الاتصالات والنوازل الكتابية المذكرات / القرارات / التقارير

الوحدة الثانية، الاتصالات المهنية مهارات التقديم والعرض الفعال:

- مهارات الإقناع والتأثير في الآخرين
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر
- أهداف الإدارة أهمية الإدارة في بيئة الأعمال المعاصرة
- فن قيادة الآخرين
- مفاهيم القيادة
- عناصر القيادة الفعالة
- أهمية القيادة أنواع القيادة

الوحدة الثالثة، دور القائد في زيادة فاعلية أداء الأعمال:

- المهارات المتقدمة للإدارة والقيادة
- المهارات الضرورية لإتقان فن القيادة
- التحديات التي تواجه القادة والهاديين تحديات الإدارة الفعالة

الوحدة الرابعة، طبيعة فرق العمل وأهميتها:

- خصائص فرق العمل وعناصر تماسكها
- الاتصالات بين أفراد الجماعة
- معنى الاتصال الفعال بين أعضاء فريق العمل

الوحدة الخامسة، القيادة الفعالة لفرق العمل أنماط القيادة:

- طرق اتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعة
- أساليب اتخاذ القرارات بين الفرد والمجموعة
- إدارة ومواجهة النزاع والصراعات بين أعضاء فرق العمل
- مفاهيم الصراع التنظيمي
- ختام البرنامج