البروشور التعريفي للدورة

مهارات الاتصال القيادي

دورة تطبيقية تمكّن القادة والمديرين من صياغة رسائل واضحة، والإصغاء وإدارة الحوار، والتحدث بحضور مؤثر أمام فرقهم والإدارة العليا في الأوقات العادية وأوقات التغيير والأزمات.

الكود	HT-MGT-114
التصنيف	الإدارة والقيادة
المدة	أسبوع واحد
المستوى	متوسط

مقدمة

يقضي القائد معظم يومه في التواصل، وكثير من إخفاقات التنفيذ يعود إلى رسالة غامضة أو حوار لم يُدَر جيدًا، لا إلى ضعف في الخطة نفسها.

الأهداف

- تحليل الجمهور واختيار الأسلوب والقناة المناسبين لكل رسالة
- هيكلة الرسائل القيادية بحيث تبدأ بالخلاصة وتدعمها بالأدلة
- استخدام السرد القصصي لربط الأرقام والقرارات بما تعنيه للفريق
- إدارة المحادثات الصعبة والأسئلة المحرجة بهدوء واحترام
- التواصل بوضوح وشفافية خلال التغيير والأزمات

لمن هذه الدورة

- المديرون ورؤساء الأقسام
- القادة التنفيذيون ومديرو الإدارات
- مديرو المشاريع وقادة الفرق
- مسؤولو الاتصال الداخلي والموارد البشرية الداعمون للقيادات

المهارات التي ستكتسبها

- هيكلة الرسائل والسرد القصصي
- الإصغاء وطرح الأسئلة
- الإلقاء والحضور القيادي
- التواصل في التغيير والأزمات

مخرجات التعلم

- كتابة رسالة قيادية من صفحة واحدة تبدأ بالخلاصة وتحدد المطلوب بوضوح
- تقديم إحاطة من ثلاث دقائق للإدارة العليا والإجابة عن الأسئلة المتوقعة
- إجراء محادثة صعبة مع أحد المرؤوسين مع الحفاظ على العلاقة
- إعداد خطة رسائل لمبادرة تغيير تحدد الجمهور والقناة والتوقيت

محاور الدورة

اليوم الأول: القائد وأسلوبه في التواصل

- تحليل الجمهور: ما يعرفه وما يهمّه وما يُطلب منه
- المصداقية والمنطق والعاطفة في الإقناع

- تقييم ذاتي لأسلوب التواصل وأثره في الآخرين

اليوم الثاني: بناء الرسالة القيادية

- مبدأ الهرم: الخلاصة أولًا ثم الحجج فالتفاصيل
- صياغة ثلاث رسائل رئيسية لكل موقف
- السرد القصصي القيادي: الموقف، التحدي، القرار، النتيجة

اليوم الثالث: الإصغاء والحوار

- مستويات الإصغاء والأسئلة المفتوحة والسابرة
- التغذية الراجعة وإدارة المحادثات الصعبة
- اللقاء الفردي الدوري مع المرؤوس وما يُسأل فيه

اليوم الرابع: الحضور والإلقاء

- الصوت والوقفة ولغة الجسد والتواصل البصري
- اللقاء المفتوح مع الموظفين والإحاطة الموجزة للإدارة العليا
- التعامل مع الأسئلة المحرجة والاعتراضات أمام الجمهور

اليوم الخامس: التواصل في التغيير والأزمات

- كتابة البريد الإلكتروني والمذكرات القيادية بوضوح وإيجاز
- رسائل الأزمة: ما نعرفه، ما لا نعرفه، ما نفعله الآن
- مشروع تطبيقي يلقي فيه المشارك كلمة مصوّرة يعلن بها تغييرًا في إدارته ويتلقى عنها ملاحظات مفصّلة

منهجية التدريب

تمارين إلقاء مصوّرة بالفيديو مع مراجعة فردية
إعادة كتابة رسائل ومذكرات حقيقية يحضرها المشاركون بعد حذف البيانات الحساسة
تمثيل أدوار للمحادثات الصعبة وجلسات الأسئلة والأجوبة
ملاحظات منظمة من الزملاء وفق قائمة معايير

الشهادة

يحصل المشارك على شهادة حضور من Harbor Training Center عند إتمام الدورة.

المواعيد القادمة

المدينة	الموعد	اللغة	الرسوم
إسطنبول	15 – 19 مارس 2027	AR	EUR 4,800
دبي	22 – 26 مارس 2027	EN	EUR 4,500
لندن	5 – 9 أبريل 2027	AR	EUR 5,700
أمستردام	12 – 16 أبريل 2027	EN	EUR 5,500
أونلاين	19 – 23 أبريل 2027	AR	EUR 1,800
إسطنبول	20 – 24 سبتمبر 2027	EN	EUR 4,800
دبي	27 سبتمبر 2027 – 1 أكتوبر 2027	AR	EUR 4,500
لندن	4 – 8 أكتوبر 2027	EN	EUR 5,700
أمستردام	11 – 15 أكتوبر 2027	AR	EUR 5,500
أونلاين	18 – 22 أكتوبر 2027	EN	EUR 1,800

الرسوم للمشارك الواحد.

تواصل معنا

البريد info@harbor4training.com

للتسجيل والتفاصيل، امسح الرمز أو زر الرابط:

https://harbor4training.com/ar/courses/leadership-communication-skills