

مهارات التواصل والاتصال الفعال

المقدمة:

تركز هذه الدورة التدريبية العملية على مهارات الاتصال الاحترافي في مجال العمل من خلال دراسة طرق التواصل اللفظي وغير اللفظي، حيث سيتمكن المشاركون 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 أيضا كيفية التعامل بشكل فعال مع الآخرين من خلال الإستماع بنشاط والوعي التام للغة الجسد.

أهداف البرنامج:

يعد إتمام هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- التواصل الفعال.
- الاستماع وطرح الأسئلة.
- كيفية التواصل بشكل لا شفهي.
- الإصغاء الفعال في بيئة العمل.
- التأثير والإقناع.
- إدارة النزاعات والتفاوض.

أهداف البرنامج



اليوم الأول :

1. مقدمة إلى التواصل الفعال (تعريفه ، أهميته ، عناصره).
2. مهارات التواصل اللفظي وغير لفظي.
3. العوائق الشائعة في التواصل وكيفية التغلب عليها.
4. تقنيات التأثير والإقناع في التواصل .

اليوم الثاني :

1. التواصل في العمل الجماعي .
2. إدارة النزاعات والتفاوض.
3. المخاطبات والمراسلات الإحترافية.
4. تطبيقات عملية وتمارين تفاعلية (ستكون متداخلة مع كل محور).

محاور البرنامج



البرنامج موجه إلى

■ كل الموظفين من مختلف المستويات الوظيفية الراغبين بتطوير مهارات التواصل المحترف الفعال في مجال العمل لديهم.

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب التدريب



- حسب ما هو وارد في العرض المالي

العرض المالي



يومان اثنان كل يوم 5 ساعات تدريبية



حضور في فندق (عن طريق شركة آل سعيدان)



من الساعة 9 صباحا ولغاية 2 ظهرا



تقديم المدرب / أ. نايف العويثاني

