المهارات الشخصية وتطوير الذات · PQ193

العمل الجماعي ومهارات التواصل الفعال وكيفية التعامل

امستردام (هولندا) · 30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	**امستردام (هولندا)**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,150 GBP	**PQ193**	**العربية**

المقدمة

تعد مهارات العمل الجماعي والتواصل الفعال من الركائز الأساسية لنجاح أي مؤسسة. في بيئة العمل المعاصرة، تتعدد الشخصيات وتتنوع المواقف، مما يستدعي من القادة وأعضاء الفرق تطوير مهاراتهم في التفاعل الإيجابي، وفهم ديناميكيات الفريق، وإدارة الصراعات والمواقف المختلفة بطريقة مهنية وبناءة.

تركز هذه الدورة التدريبية على تعزيز قدرات المشاركين في بناء فرق عمل فعّالة، تحسين مهارات التواصل، والتعامل مع مختلف الشخصيات والمواقف داخل بيئة العمل. كما تهدف إلى تزويد المشاركين بأساليب عملية للتعامل مع الضغوط المهنية واتخاذ القرارات الجماعية التي تدعم تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة عالية.

اهداف دورة العمل الجماعي ومهارات التواصل الفعال وكيفية التعامل

رفع كفاءة المشاركين في بناء فرق عمل فعّالة من خلال تطوير مهارات التواصل والتفاعل الإيجابي، وتعزيز القدرة على التعامل المهني مع مختلف الشخصيات والمواقف داخل بيئة العمل، بما ينعكس على جودة الأداء وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة عالية.

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول العمل الجماعي ومهارات التواصل الفعال وكيفية التعامل، سيتمكن المشاركون من:

- فهم أهمية العمل الجماعي ودوره في رفع الإنتاجية وتحسين بيئة العمل.
- تطبيق أسس بناء فرق العمل الناجحة وتحديد أدوار ومسؤوليات كل عضو.
- تعزيز روح التعاون ودعم الثقة المتبادلة بين أعضاء الفريق.
- استخدام استراتيجيات حل المشكلات واتخاذ القرار بشكل جماعي.
- التعرف على أنماط التواصل المختلفة وطرق استخدامها وفق الموقف.
- تنمية مهارات الإصغاء الفعّال وفهم الرسائل اللفظية وغير اللفظية.
- تحسين القدرة على التعبير بوضوح واحترام أثناء الحوار والنقاش.
- إدارة الخلافات المهنية بطرق بنّاءة تقلل التوتر وتزيد التفاهم.
- إتقان أساليب التعامل مع الشخصيات المتنوعة في مكان العمل.
- تعزيز الذكاء العاطفي والقدرة على التحكم في ردود الفعل.
- تطوير مهارات إدارة الوقت وضبط الأولويات خلال العمل الجماعي.

- اكتساب مهارات التعامل مع الضغوط المهنية بكفاءة وهدوء.

منهجية دورة العمل الجماعي ومهارات التواصل الفعال وكيفية التعامل

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة العمل الجماعي ومهارات التواصل الفعال وكيفية التعاملعلى المؤسسة

سيساعدك هذا التدريب على استخدام أدوات مبتكرة لتحسين إبداعك ومهاراتك، سيمكن المشاركين من استخدام أدوات مبتكرة لـ:

- تحسين جودة الأداء العام للفرق داخل المؤسسة وزيادة الإنتاجية.
- تعزيز التعاون والثقة بين أعضاء الفريق، مما ينعكس على بيئة عمل إيجابية.
- تقليل الخلافات المهنية والصراعات الداخلية بطرق بنّاءة.
- تعزيز قدرة المؤسسة على التعامل مع التحديات واتخاذ القرارات الجماعية الفعّالة.

التأثير الشخصي لدورة العمل الجماعي ومهارات التواصل الفعال وكيفية التعامل

كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:

- اكتساب مهارات عملية لبناء فرق عمل متكاملة وفعّالة.
- تعزيز مهارات التواصل الفعّال والإصغاء والتعبير الواضح.
- تطوير القدرة على التعامل مع الشخصيات المختلفة وإدارة الصراعات.
- تعلم أساليب إدارة الوقت والضغط المهني بفعالية.
- تعزيز الذكاء العاطفي والتحكم في ردود الفعل في بيئة العمل.

الفئة المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المشرفون والمديرون المتوسطون والابتدائيون.
- أعضاء الفرق الذين يرغبون في تحسين أدائهم الجماعي والتواصل مع الزملاء.
- الأفراد الراغبون في تطوير مهارات التعامل مع الشخصيات المختلفة وإدارة النزاعات.
- الراغبون في تعزيز التفاعل الإيجابي والثقة بين أعضاء فرقهم.

مخطط الدورة

اليوم الاول

أساسيات العمل الجماعي

- تعريف العمل الجماعي وأهميته في بيئة العمل.
- فهم ديناميكيات الفرق وأدوار كل عضو.
- تمارين عملية: تقييم أداء الفرق الحالية.
- تعزيز التعاون والثقة المتبادلة بين أعضاء الفريق.

اليوم الثاني

بناء فرق عمل فعّالة

- أسس بناء فرق العمل الناجحة.
- تحديد المهام والمسؤوليات بوضوح.
- استراتيجيات حل المشكلات واتخاذ القرارات الجماعية.
- ورشة عمل: تطوير خطة عمل جماعي لفريق افتراضي.

اليوم الثالث

مهارات التواصل الفعّال

- أنماط التواصل المختلفة ومتى يتم استخدامها.
- مهارات الإصغاء النشط وفهم الرسائل اللفظية وغير اللفظية.
- التعبير بوضوح واحترام خلال النقاشات والاجتماعات.
- تمرين عملي: محاكاة مواقف تواصل مختلفة وحل الصراعات.

اليوم الرابع

التعامل مع الشخصيات المختلفة والذكاء العاطفي

- التعرف على أنماط الشخصيات المختلفة وأساليب التعامل معها.
- تعزيز الذكاء العاطفي والتحكم في ردود الفعل.
- إدارة الخلافات بطريقة بنّاءة لتقليل التوتر وزيادة التفاهم.
- دراسة حالة: التعامل مع مواقف صعبة في بيئة العمل.

اليوم الخامس

إدارة الوقت والضغوط وبناء خطة تطبيقية

- مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات ضمن الفريق.
- التعامل مع الضغوط المهنية بفعالية وهدوء.
- تطوير خطة عملية لتحسين التفاعل والعمل الجماعي.
- جلسة ختامية: عرض خطط المشاركين، تبادل الخبرات، وتقييم الدورة.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

-https://www.hplustraining.com/lang
arabic/cities/%D8%A7%D9%85%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%AF%D8%A7%D9%85/29939
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14