القيادة و الادارة · ML104

التواصل والقيادة الأساليب الحديثة وأفضل الممارسات

كوالا لامبور · 7 - 11 ديسمبر 2026

التاريخ **7 - 11 ديسمبر 2026**	المدينة **كوالا لامبور**	المدة **أسبوع واحد**
الرسوم **£5,000 GBP**	الرمز **ML104**	اللغة **العربية**

المقدمة

مهارات التواصل هي المهارات التي تمكن الفرد من التواصل بفعالية مع الآخرين، سواء كان ذلك في الحياة الشخصية أو العملية، وتشمل هذه المهارات الاستماع الفعال، والتحدث بوضوح ودقة، والتفاعل الإيجابي مع الآخرين، وفهم الرسائل الغير مباشرة والحساسة، والتعامل مع الصراعات والتوترات بطريقة بناءة.

أما مهارات القيادة فهي المهارات التي تمكن الشخص من إدارة الفريق وتحفيزه لتحقيق الأهداف، وتشمل هذه المهارات القدرة على تطوير رؤية واضحة للمستقبل، وتحليل الأوضاع واتخاذ القرارات الصائبة، وتعزيز الروح الجماعية والتعاون بين الأعضاء، وتوجيه الفريق نحو تحقيق الأهداف المحددة.

يعتبر التواصل والقيادة من أهم المهارات التي يجب أن يتمتع بها كل شخص يسعى للنجاح في حياته الشخصية والمهنية. تساعد هذه المهارات على تحسين العلاقات بين الأفراد وتمكينهم من إدارة الفرق بنجاح. ستوفر هذه الدورة التدريبية المهارات والأدوات اللازمة لتحسين مستوى التواصل والقيادة لدى المشاركين.

أهداف دورة التواصل والقيادة

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول التواصل والقيادة، سيتمكن المشاركون من:

- تعزيز مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي لدى المشاركين.
- تمكين المشاركين من اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة للتفاعل مع الآخرين بفاعلية ونجاح.
- تحسين مهارات القيادة لدى المشاركين وتمكينهم من إدارة الفرق بنجاح.
- تطوير الثقة بالنفس والتأثير الإيجابي لدى المشاركين في مختلف البيئات.

منهجية دورة كيفية التواصل والقيادة

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 المستويات.

تأثير دورة كيفية التواصل والقيادة على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تعزيز مهارات التواصل الفعال والاستماع الفعال للتواصل بشكل أفضل مع الموظفين والزملاء والعملاء والشركاء.
- تحسين مهارات الاتصال اللفظي وغير اللفظي والاستخدام الفعال للغة الجسد لتحسين تأثير التواصل.
- تعزيز مهارات القيادة والتنظيم للتحكم في العمل وتوجيه الجهود نحو تحقيق الأهداف المشتركة.
- تحديد الأهداف وتطبيق استراتيجيات فعالة لتحقيقها.
- تعزيز مهارات التحليل والتقييم لتقييم النتائج واتخاذ القرارات بشكل أفضل.
- تنمية مهارات العمل الجماعي وتشجيع العمل في بيئة مشتركة لتحقيق النجاح.
- تحسين مهارات التفاوض وإدارة الصراعات للتعامل مع المشكلات والتحديات التي تواجهها المؤسسة بفعالية.
- تحسين مهارات القيادة التحويلية وتحفيز الابتكار والإبداع في المؤسسة.
- تعزيز الثقافة الاحترامية والاهتمام بالتنوع والتسامح في المؤسسة.
- تحسين مهارات التواصل مع وسائل الإعلام والجماهير لتعزيز الصورة الإيجابية للمؤسسة.

التأثير الشخصي لكيفية التواصل والقيادة

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تعلم مهارات الاتصال الفعالة والاستماع الفعال لتحسين التفاهم والتواصل مع الآخرين في الحياة الشخصية والمهنية.
- تعزيز الثقة في النفس وتحسين الصداقات والعلاقات العملية عن طريق تعلم كيفية التحدث بثقة.
- تحسين مهارات القيادة والإدارة من خلال تعلم كيفية تحليل الأساليب القيادية وتطبيقها بطريقة فعالة في العمل.
- تعلم كيفية التعامل مع التوتر والضغوط في الحياة الشخصية والمهنية وكيفية التغلب عليها بطرق فعالة.
- تحسين القدرة على التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت بشكل أفضل في العمل والحياة الشخصية.
- تعزيز القدرة على التفكير الإبداعي والابتكار في العمل والحياة الشخصية.
- تحسين فرص الحصول على وظائف أفضل وتقدم في الحياة المهنية عن طريق تعزيز مهارات الاتصال والقيادة والإدارة.

الفئات المستهدفة

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

- جميع المهتمين بالإدارة
- قادة الفرق
- المشرفين
- الفريق التقني

محاور الدورة

اليوم الأول

- مقدمة عن مهارات التواصل والقيادة.
- فهم أهمية التواصل الفعال في الحياة الشخصية والمهنية.
- تعلم كيفية التواصل الفعال عن طريق تحسين المهارات اللفظية وغير اللفظية.

اليوم الثاني

- كيفية بناء علاقات إيجابية ومتينة مع الآخرين.
- تعلم كيفية الاستماع الفعال والتعبير عن الرأي بوضوح واحترام.
- تنمية مهارات التعامل مع الصراعات والتوترات في العمل.

اليوم الثالث

- مفهوم القيادة وأساسياتها.
- تعلم أساليب القيادة الفعالة وكيفية تحفيز الفريق لتحقيق الأهداف.
- تحسين المهارات القيادية وتعلم كيفية الاتصال مع الفريق بفعالية.

اليوم الرابع

- التعرف على الأساليب الحديثة للقيادة وكيفية تطبيقها في العمل.
- كيفية إدارة الوقت والتخطيط للأنشطة والمهام بشكل فعال.
- تعلم أساليب الاستراتيجية القيادية وكيفية تطبيقها في المشاريع الكبيرة.

اليوم الخامس

- تعلم كيفية التأثير الإيجابي وتحفيز الفريق لتحقيق النجاح.
- التعرف على أفضل الممارسات للتواصل والقيادة.
- تقييم مهارات التواصل والقيادة الشخصية وتطوير خطة لتحسينها.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/36900
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14