

المقدمة:

تُعد القدرة على التخطيط وتنفيذ اتصالات فعّالة وذات جودة عالية من أبرز السمات التي تميز المدير والقائد العصري. ويُعتبر تطوير هذه الكفاءة حجر الأساس في تعزيز المهارات القيادية والإدارية، خاصة في ظل عالم الأعمال المعاصر الذي يشهد تغيرات متسارعة وتحديات متعددة. فالتواصل الفعّال لا يُعد رفاهية، بل ضرورة استراتيجية لضمان نجاح المنظمات في الوقت الراهن وعلى المدى البعيد.

ومع تسارع وتيرة العمل واعتمادنا المتزايد على التكنولوجيا، أصبحت الحاجة إلى إيصال الرسائل بسرعة ووضوح أكثر إلحاحاً من أي وقت مضى. ولهذا، لم يعد كافياً أن يفهم القادة الآخريين، بل يجب أن يفعلوا ذلك بسرعة وبدقة، مع إدراك عميق للذات، وفهم دقيق للاختلافات الآخريين معهم، وتحديد الطريقة الأنسب لإيصال الرسالة لكل فرد أو جمهور.

تركز هذه الدورة التدريبية المتخصصة، بعنوان **”فنون الاتصال المتقدم“**، على الجوانب الجوهرية للتواصل الناجح، بدءاً من فهم الذات وتقدير الفروق الفردية، مروراً بتعزيز المهارات الشخصية، ووصولاً إلى بناء مواقف إيجابية تساعد على تحقيق التأثير والإقناع بفعالية.

الفئات المستهدفة:

- الأفراد الراغبون في تحسين مهاراتهم الاتصالية سواء على المستوى المهني أو الشخصي.
- الموظفون في مختلف مستوياتهم ممن يتعاملون بانتظام مع فرق العمل أو العملاء أو الإدارات الأخرى.
- القادة والمديرون والمشرفون الطامحون لتعزيز قدرتهم على التأثير والإقناع داخل المنظمة.
- كل من يسعى لتعلم وتطبيق تقنيات تواصل متقدمة في بيئة العمل.

الأهداف التدريبية:

عند إتمام هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- التخطيط السليم لتنفيذ اتصالات فعّالة داخل بيئة العمل.
- إدراك أسلوبهم الشخصي في التواصل، وتطوير وعي ذاتي تجاه تفاعلهم مع الآخريين.
- قراءة الإشارات غير اللفظية وتفسير لغة الجسد وفهم الرسائل الضمنية.
- تنمية المهارات العملية في العرض والتحدث، وطرح الأسئلة، والاستماع النشط، والرد.
- تعزيز الثقة أثناء نقل الرسائل وتحقيق الوضوح في التواصل.
- تبني استراتيجيات فعّالة للإقناع والتأثير، وإدارة النزاعات بطريقة بناءة.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط الاتصالي واختيار القنوات والوسائل المناسبة.
- الجمع بين التفكير الإبداعي والمنهجي لتحقيق التواصل الفعال.
- تعزيز الوعي الذاتي وفهم أساليب التواصل المختلفة.
- القدرة على قراءة الآخريين والتأثير في تصوراتهم ومواقفهم.

- امتلاك مهارات متقدمة في العرض والتقديم والإلقاء.
- إيصال الرسائل بإيجاز وفعالية.
- إدارة التباين والاختلافات الثقافية، وبناء الثقة في بيئات العمل المتنوعة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: التواصل مع الذات

- مفهوم الاتصال وأبعاده المختلفة.
- تصنيفات الاتصال (اللفظي، غير اللفظي، الكتابي...).
- دور القيم والمعتقدات الذاتية في تشكيل أسلوب الاتصال.
- تقنيات الاستماع الفعال وقراءة إشارات الآخرين.
- تطوير الوعي الذاتي وتقييم مهارات الاتصال الشخصية.

الوحدة الثانية: التواصل اللفظي

- الذكاء العاطفي وتأثيره على الحوار والتفاعل.
- أساليب التواصل اللفظي المختلفة.
- استكشاف أثر الصوت، والنغمة، والموقف الشخصي في إيصال الرسالة.
- التمييز بين اللغة الإيجابية والسلبية وأثر كل منهما على المتلقي.
- مهارات تقديم الملاحظات البناءة وتلقيها بشكل فعال.

الوحدة الثالثة: التواصل غير اللفظي

- فهم نطاق وأهمية التواصل غير اللفظي.
- قراءة لغة الجسد والإيماءات وحركات الوجه.
- إدارة التواصل في الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية.
- تبسيط الاتصال الكتابي وتجنب اللبس أو الغموض في الرسائل المكتوبة.

الوحدة الرابعة: فنون تقديم العروض

- خطوات الاستعداد للتحضير للعروض.
- كيفية التخطيط للمحتوى وتجنب المعلومات غير الضرورية.
- استخدام الوسائل البصرية والمهارات المسرحية "Stagecraft" لدعم العرض.
- إدارة جلسات الأسئلة والأجوبة بطريقة تخدم أهداف العرض.
- تقنيات تعديل الحالة النفسية والعاطفية لزيادة الحضور الذهني والثقة.
- التمرن على العرض وتلقي التغذية الراجعة للتطوير والتحسين.

الوحدة الخامسة: التأثير والإقناع وإدارة الصراع

- استكشاف نموذج "الدفع مقابل السحب" في عملية الإقناع.
- تحليل أسباب النزاعات داخل الفرق وكيفية التعامل معها.
- تعزيز الوعي الذاتي والانفتاح على وجهات النظر المختلفة.
- تبني أسلوب التواصل التنظيمي المحترف.
- فهم الفروق الثقافية والتواصل بفعالية في بيئات متنوعة.
- تطوير خطة واضحة لإحداث تأثير إيجابي ومستدام في الآخرين.