

المقدمة:

تُعد القدرة على التخطيط والتنفيذ الفعال لعمليات الاتصال داخل بيئة العمل من أبرز السمات التي يتمتع بها القائد والمدير العصري. وتُعتبر هذه الكفاءة من الدعائم الأساسية لتقوية المهارات الإدارية، حيث إن التواصل الفعال يشكل ضرورة لا غنى عنها لتحقيق النجاح المؤسسي، سواء في الوقت الحاضر أو في المستقبل.

في ظل بيئة العمل الحديثة، التي أصبحت تعتمد على التكنولوجيا بشكل كبير، وتفتقر إلى الوقت الكافي، بات من الضروري على القادة ليس فقط أن يدركوا أهمية الاتصال، بل أن يفهموه **بسرعة وفاعلية**. ويبدأ التواصل الحقيقي بفهم الذات أولاً، ثم استيعاب كيف يختلف الآخرون عنا، وتحديد أفضل الطرق لإيصال الرسالة إليهم.

من هذا المنطلق، تركز هذه الدورة التدريبية، التي تحمل عنوان **”فنون الاتصال المتقدم“**، على هذه المبادئ الأساسية، وتنطلق منها لتغطي مجموعة متنوعة من المهارات الحيوية المرتبطة بالتواصل. كما تسلط الضوء على أهمية تطوير المهارات الشخصية واكتساب الموقف الذهني الإيجابي الذي يُعزز من فعالية التواصل بين الأفراد، مما ينعكس بشكل مباشر على الأداء المهني.

الفئات المستهدفة:

- جميع الأفراد الراغبين في تحسين قدراتهم في مجال الاتصال المهني أو الشخصي.
- المهنيون الطامحون إلى تعزيز مهارات التواصل داخل بيئة العمل.
- كل من يسعى لتعلم وتطبيق مهارات الاتصال الفعال في المواقف المختلفة.
- الأفراد الراغبون في تطوير أدائهم العام وتوسيع خبراتهم في مجال الإقناع والتأثير.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدراك كيفية التخطيط والتعامل مع عمليات الاتصال بأسلوب فعال.
- زيادة الوعي بأساليب التواصل المختلفة وتطبيق الأنسب منها.
- فهم كيفية قراءة إشارات لغة الجسد والتفاعل معها بذكاء.
- تعزيز مهارات العرض، والإنصات، والاستجواب، والملاحظة.
- تطوير الثقة بالنفس في إيصال الرسائل بطريقة واضحة ومؤثرة.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط السليم للتواصل واختيار أنسب الوسائل والطرق.
- الجمع بين الإبداع والمنهجية في عملية الاتصال.
- تنمية الوعي الذاتي بأسلوب الفرد في التواصل.
- القدرة على فهم الآخرين وإدارة انطباعاتهم وتوقعاتهم.
- امتلاك مهارات عرض واضحة ومؤثرة.

- القدرة على إيصال الرسائل بدقة وفاعلية.
- مهارة إدارة الاختلافات وبناء الثقة والتعامل مع النزاعات.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: التواصل مع الذات

- التعريف بمفهوم الاتصال وأهميته.
- أشكال وأنواع الاتصال.
- دور المعتقدات الشخصية في عملية التواصل.
- مهارات الإصغاء النشط.
- قراءة الأشخاص والتفاعل مع أنماطهم.
- تنمية الوعي الذاتي كركيزة أساسية للتواصل الفعال.

الوحدة الثانية: التواصل اللفظي

- العلاقة بين الوعي الذاتي والذكاء العاطفي.
- أنماط وأساليب التواصل المختلفة.
- تأثير نبرة الصوت والمواقف الجسدية في إيصال الرسائل.
- استخدام اللغة الإيجابية وتجنب اللغة السلبية.
- كيفية تقديم وتلقي الملاحظات بطريقة بناءة.

الوحدة الثالثة: التواصل غير اللفظي

- فهم طبيعة وأبعاد الاتصال غير اللفظي.
- تحليل لغة الجسد ودلالاتها.
- قراءة الإيماءات والإشارات غير المنطوقة.
- كيفية التواصل بفعالية أثناء الاجتماعات.
- توظيف الاتصال الكتابي الموجز بطريقة فعالة.

الوحدة الرابعة: فنون تقديم العروض

- كيفية التحضير للعرض التقديمي بشكل احترافي.
- التخطيط للمحتوى: ما يجب قوله وما ينبغي تجنبه.
- استخدام الوسائل البصرية وتقنيات العرض المسرحي (Stagecraft).
- الاستفادة من جلسات الأسئلة والأجوبة لدعم العرض.
- تقنيات إدارة الحالة العاطفية لتحقيق النجاح.
- التمرن على تقديم العروض وتلقي التغذية الراجعة.

الوحدة الخامسة: التأثير والإقناع وإدارة الصراع

- نماذج فعالة للإقناع: أسلوب "الدفع مقابل السحب".
- تحليل الصراعات وفهم مواقفها المختلفة.
- إدراك الهوية الذاتية في السياقات التفاعلية.
- التحدث بفعالية داخل الأطر التنظيمية.
- مهارات التواصل بين الثقافات المختلفة.
- تطوير خطة للتأثير الإيجابي وإحداث فرق ملموس.