



تحكم في الاتصال الاستراتيجي في الأعمال باللغة العربية: دليل النجاح

Duration: 5 Days

Language: ar

Course Code: IND11-111

Objective

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- إتقان أساليب التواصل المتنوعة لتحسين الفهم وبناء العلاقات
- تطوير مهارات الكتابة الفعّالة لإعداد التقارير والمقترحات والبريد الإلكتروني
- تعزيز مهارات العرض لتقديم عروض تجارية مقنعة
- التعامل مع تحديات التواصل بين الثقافات وإدارتها
- استخدام الذكاء العاطفي في التفاعلات المهنية

Audience

تستهدف هذه الدورة:

- المحترفين الذين تتزايد مسؤولياتهم في مجال التواصل
- الأفراد الراغبين في تعزيز مهاراتهم التواصلية في الأدوار الإدارية
- الأشخاص الذين يقدمون تقاريرهم إلى كبار المسؤولين أو مجلس الإدارة

Training Methodology

يستخدم هذا البرنامج التعليمي مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل، بما في ذلك:

- محاضرات تفاعلية ونقاشات
- دراسات حالة واقعية وأمثلة
- مشاريع جماعية وتمارين تعاونية
- تدريب عملي باستخدام أدوات وأطر عمل الاتصال

Summary

يركز هذا البرنامج التدريبي الشامل على تطوير مهارات الاتصال المتقدمة في الأعمال، والتي تُعد ضرورية لنجاح المؤسسات. سيتعلم المشاركون أدوات وتقنيات عملية لتعزيز فعالية التواصل لديهم، بدءاً من الإشارات اللفظية وغير اللفظية وصولاً إلى التواصل الكتابي والرقمي. يركز البرنامج على فهم أساليب الاتصال المختلفة، وتحسين مهارات العرض، وإدارة التفاعلات بين الثقافات لتحقيق الأهداف المهنية بثقة.

Course Content & Outline

Section 1: Introduction to Business Communication

- Importance of effective communication in business
 - Barriers and pitfalls in communication
- Overview of communication channels and styles

Section 2: Verbal and Non-Verbal Communication

- Enhancing verbal communication skills
- Understanding and using body language effectively
 - The role of tone and voice in communication

Section 3: Written Communication Techniques

- Writing effective business letters and emails
- Creating professional reports and proposals
- Managing and structuring written communication

Section 4: Presentation Skills

- Characteristics of effective presentations
- Structuring and delivering persuasive presentations
- Using visual aids and handling audience questions

Section 5: Cross-Cultural Communication

- Navigating cultural differences in communication
- Strategies for effective cross-cultural interactions
- Case studies on cross-cultural communication challenges

Section 6: Section 6: Emotional Intelligence and Communication

- Understanding emotional intelligence in communication
 - Building empathy and active listening skills
- Managing conflicts and difficult conversations

Certificate Description

Holistique Training عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من (e-Certificate) وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية من Holistique Training.

وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم Holistique Training شهادات ISO 29993، ISO 21001 أو ISO 9001 كما أنها معتمدة وفق معايير (CPD) المستمر.

لهذه الدورة من خلال شهادتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة CPD، ووفقاً لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حالياً CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

Related Articles



Elevating Leadership Through Effective Communication

Influential communication is the cornerstone of effective leadership. Discover the importance of communication skills, the persuasive leadership style, and practical tips to become an influential communicator as a leader.