

# معهد الخليج



الحائز على جائزة أفضل معهد تدريبي في الخليج

# التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في إدارة المكاتب العليا

## المقدمة:

- لكي نكون ناجحين وفعالين في أي مكان عمل، نحتاج إلى أن نكون محترفين في نهجنا تجاه جميع الحالات. سلوكنا ومهارات الاتصال التي ترسل رسائل إلى الآخرين. ولبناء المصداقية والحفاظ عليها، يجب أن نمتلك لباقة ودبلوماسية بغض النظر عن الحالة التي نواجهها.
- تتناول هذه الدورة التدريبية المكثفة " التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في إدارة المكاتب العليا " التعريف بأعمال مدراء المكاتب العليا وفق افضل المنهجيات والممارسات العالمية، ويهدف هذا البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مدراء المكاتب العليا و إمدادهم بأفضل الممارسات الفنية اللازمة لأداء العمل بالكفاءة الإنتاجية العالية و تزويدهم بالخبرات و المهارات المتقدمة. وعند الانتهاء من هذه الدورة، سوف يمتلك المشاركون الجدارة والكفاءة في التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمهنية في بيئة إدارة المكاتب العليا.

## اهداف البرنامج:

- اتقان تقنيات الدبلوماسية واللباقة لتزدهر في بيئة الأعمال اليوم
- اكتساب وتعزيز والحفاظ على مصداقية قوية مع الآخرين في مكان العمل
- تطوير مهارات الاستماع أقوى وأكثر فعالية للاتصال أكثر فعالية
- التعرف على أنواع الشخصيات المختلفة وتحديد كيفية العمل مع كل منها
- التفاوض بنجاح دون سلطة رسمية
- قيادة الاجتماعات المنتجة التي تعود بالنفع على الجميع - وتضييع الوقت لا أحد
- تقديم التعليقات والتعامل مع الخلافات مع الدبلوماسية - حتى في المواقف الساخنة
- الحفاظ على عقلية إيجابية والتواصل المفتوح للتعامل بفعالية مع أي نوع من الصراع



## محتوى البرنامج:

### أساسيات الاتصال:

- الخطوط العريضة لنموذج الاتصال التقليدي
- وصف عناصر الاتصال الكلي
- توضيح التقنيات الرئيسية لتعزيز مهارات الاتصال

### التواصل مع اللباقة والدبلوماسية:

- تحديد تقنيات واستراتيجيات الاتصال بدبلوماسية ولباقة
- شرح فوائد الدبلوماسية واللباقة
- وصف الاستراتيجيات لتجنب مشاكل الاتصال الشائعة

### تعزيز المصداقية وعلاقات العمل:

- تلخيص أهمية المهارات الشخصية
- شرح استراتيجيات بناء التحالفات
- مناقشة ما هي السلوكيات اللازمة لتقديم المصداقية

### مهارات الاستماع القوية:

- شرح فوائد الاستماع كمهارة
- وصف سمات المستمع الجيد
- تلخيص مفاتيح الاستماع الفعال

### التواصل مع أنواع مختلفة من الشخصيات:

- تلخيص أنماط شخصية مختلفة وخصائصها
- وصف استراتيجيات الاتصال المناسبة لكل نمط من أنماط الشخصية
- مناقشة كيفية العمل بفعالية مع أنماط شخصية مختلفة



## الإقناع الإيجابي:

- تلخيص استراتيجيات التفاوض
- تحديد تقنيات وأدوات الإقناع
- وصف كيفية التعامل بشكل مثمر مع الاعتراضات والمقاومة

## الاجتماعات الإنتاجية الرائدة:

- صياغة طرق للتواصل والقيادة والمشاركة بفعالية في الاجتماعات
- التغلب على عقبات الاتصال في الاجتماعات
- تلخيص استراتيجيات الاستجابة للتحديات والتعليقات والأسئلة

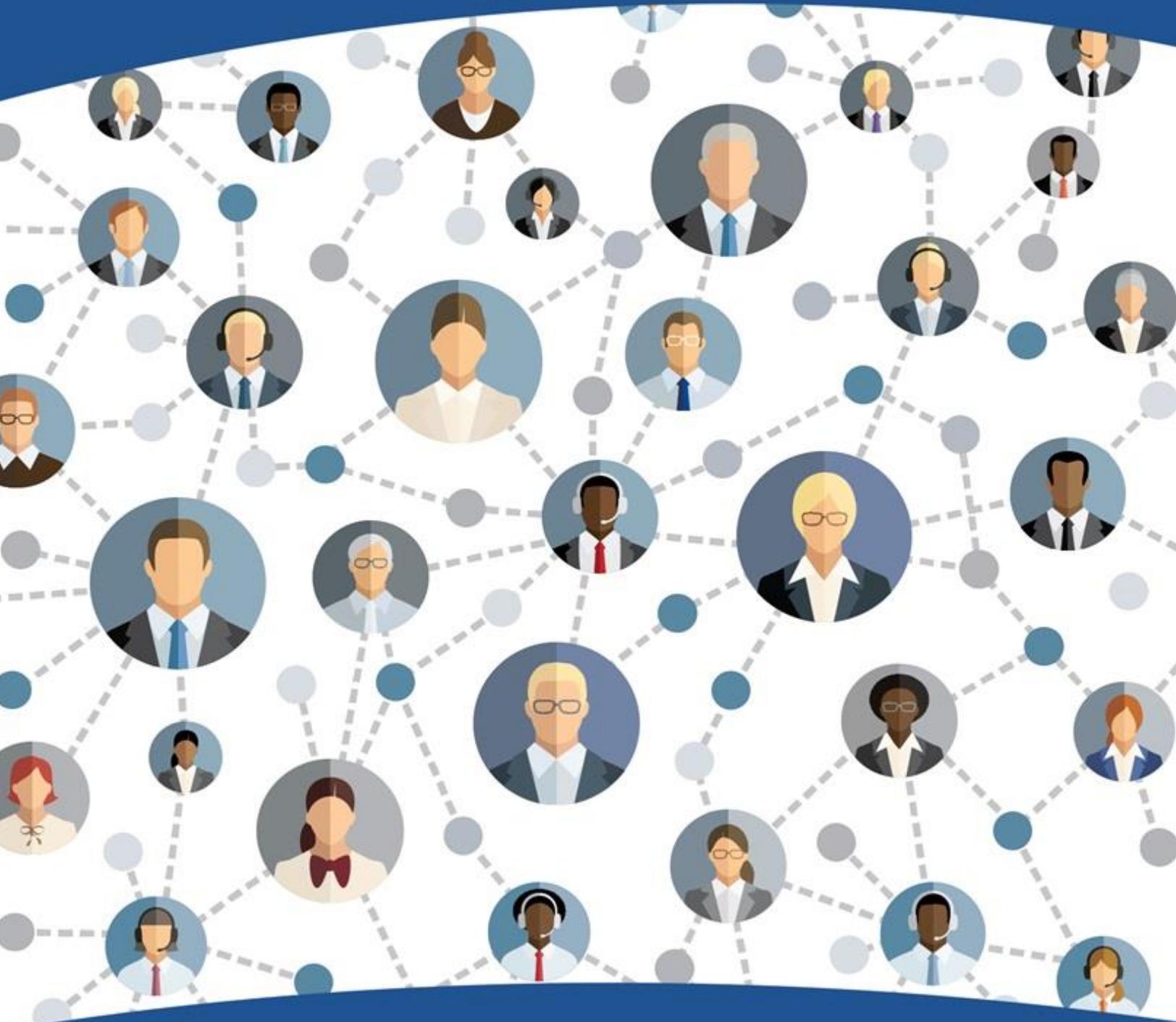
## التواصل مع اللباقة في المواقف الصعبة:

- وصف أفضل تقنيات الاتصال لاستخدامها في المحادثات الصعبة
- استراتيجيات صريحة للتعامل بفعالية مع الخلافات أو سوء الفهم
- توضيح الأساليب التي تساعد على التركيز على الحصول على رسالة صحيحة

## إدارة التعارضات ومنع مشاكل الاتصال:

- وصف كيفية استخدام عقلية إيجابية وبناءة
- شرح التكتيكات للتعامل مع صراعات الآخرين
- تحديد طرق منع أو تقليل السلوك الدفاعي

# معهد الخليج



الحائز على جائزة أفضل معهد تدريبي في الخليج