BLACKBIRD FOR TRAINING

مهارات التواصل الفعّال في الأعمال (الكتابة والعرض التقديمي)



مهارات التواصل الفعّال في الأعمال (الكتابة والعرض التقديمي)

مقدمة

يُعد التواصل الفعّال في بيئة الأعمال أحد أهم عناصر النجاح المهني والإداري، إذ يمثل الجسر الذي يربط بين الأفكار والتنفيذ، وبين الرؤية والنتائج. وفي عالم يتطلب السرعة والدقة والاحتراف، أصبحت مهارات الكتابة المهنية والعرض التقديمي من الأدوات الأساسية التي تميز القادة والمديرين عن غيرهم.

تهدف دورة مهارات التواصل الفعّال في الأعمال الكتابة والعرض التقديمي إلى تطوير قدرات المشاركين في إعداد المراسلات المهنية، وصياغة التقارير الإدارية بوضوح واحتراف، وتصميم عروض تقديمية مؤثرة تُسهم في نقل الرسائل الاستراتيجية بفاعلية. كما تُساعد المشاركين على تعزيز ثقتهم أثناء التواصل مع مختلف المستويات الإدارية داخل المؤسسة.

تستهدف هذه الدورة المديرين في المستويات المتوسطة والعليا، ممن يسعون إلى تحسين مهاراتهم الاتصالية والتأثيرية، ورفع كفاءة فرقهم، وتحسين جودة التواصل المؤسسي بما يحقق نتائج ملموسة تدعم أهداف المؤسسة.

أهداف الدورة

- تطوير مهارات الكتابة المهنية وصياغة المراسلات الرسمية بوضوح ودقة.
- تعزيز القدرة على إعداد التقارير الإدارية والتنفيذية بطريقة احترافية.
- تحسين مهارات العرض والإلقاء أمام الجمهور أو فرق العمل.
- اكتساب أساليب التواصل الإقناعي لتعزيز التأثير في بيئة العمل.
- فهم أنماط التواصل المختلفة وتكييف الرسائل بما يتناسب مع كل فئة.
- استخدام أدوات الاتصال الفعّال لبناء الثقة داخل المؤسسات.
- تطبيق أفضل الممارسات في التواصل الداخلي والخارجي.
- تنمية مهارات التفكير المنطقي والهيكلة اللغوية في الكتابة والعرض.



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات التواصل المهني

- مفهوم وأهمية التواصل في بيئة العمل.
- عناصر الاتصال الفعّال وطرق تحسينه.
- تحليل الأنماط الاتصالية المختلفة.
- فن الإنصات ودوره في بناء التفاهم المهني.
- تحديد العوائق الشائعة في التواصل وطرق تجاوزها.
- تمرين عملي حول التواصل الداخلي بين الفرق.

اليوم الثاني: الكتابة المهنية والإدارية المتقدمة

- المبادئ الأساسية للكتابة الرسمية في المؤسسات.
- هيكلة التقارير والمذكرات بطريقة احترافية.
- الصياغة الدقيقة والواضحة للمراسلات الرسمية.
- الأخطاء الشائعة في الكتابة المهنية وكيفية تجنبها.
- استخدام لغة موضوعية ومهذبة في التعامل الإداري.
- تمرين تطبيقي على كتابة تقرير إداري متكامل.

اليوم الثالث: إعداد العروض التقديمية باحتراف

- مراحل إعداد العرض من الفكرة إلى التنفيذ.
- تصميم المحتوى بطريقة جذابة وواضحة.
- تنظيم المعلومات لتوصيل الرسالة بفعالية.
- استخدام الوسائل البصرية المساندة للعروض.
- كيفية جذب انتباه الجمهور أثناء العرض.
- تمرين عملي على إعداد عرض قصير مع تقييم الأداء.



اليوم الرابع: فنون الإلقاء والتحدث أمام الجمهور

- تقنيات التحدث بثقة أمام الجمهور أو الإدارة.
- التحكم في نبرة الصوت ولغة الجسد أثناء العرض.
- إدارة الوقت والعناصر البصرية بفعالية.
- التعامل مع التوتر أو الأسئلة غير المتوقعة.
- أساليب التأثير والإقناع أثناء الإلقاء.
- تطبيق عملي على الإلقاء الفردي والجماعي.

اليوم الخامس: التكامل بين الكتابة والعرض لتحقيق التواصل الشامل

- الدمج بين الاتصال الكتابي والشفهي داخل المؤسسة.
- إعداد العروض التنفيذية المبنية على البيانات والتقارير.
- تطوير خطة تواصل متكاملة لدعم الأهداف المؤسسية.
- قياس فعالية الرسائل والعروض وتحسينها.
- بناء استراتيجيات تواصل مستدامة داخل الفريق.
- جلسة ختامية لتقديم المشاريع التطبيقية وتقييم الأداء.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

- اكتساب مهارات تواصل احترافية تعزز من الحضور القيادي.
- تحسين جودة التقارير والعروض داخل المؤسسة.
- زيادة الثقة بالنفس أثناء الحديث أو الكتابة الرسمية.
- تقليل الأخطاء وسوء الفهم في المراسلات المهنية.
- تطوير أساليب الإقناع والتأثير في بيئات العمل المعقدة.
- تعزيز التعاون بين الفرق والإدارات المختلفة.
- بناء صورة مهنية قوية تدعم مسارك الوظيفي.
- تحسين ثقافة التواصل المؤسسي وتعزيز الإنتاجية.



الخاتمة

تمثل مهارات التواصل في الكتابة والعرض إحدى الركائز الجوهرية للنجاح المهني والإداري. فهي لا تقتصر على نقل المعلومات فحسب، بل تمتد لتشمل بناء الثقة، وتحفيز الفرق، والتأثير في القرارات المؤسسية. إن دورة مهارات التواصل الفعال في الأعمال الكتابة والعرض التقديمي تمنح المشاركين الأدوات العملية لصياغة الرسائل بوضوح، وتقديم العروض بثقة، وتحقيق تواصل أكثر فاعلية داخل المؤسسات.

من خلال هذا البرنامج التدريبي، سيتمكن المشاركون من تحويل التواصل من مهمة روتينية إلى أداة استراتيجية تساهم في تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز العلاقات المهنية على جميع المستويات الإدارية.

