

الحضور التنفيذي

11 – 15 يناير 2027

مالى (المالديف)

UK Traininig

PARTNER



الحضور التنفيذي

المرجع: 359759_3256048 التاريخ: 11 - 15 يناير 2027 المكان: مالي (المالديف) الرسوم: GBP 5400

المقدمة

يُعد الحضور التنفيذي القدرة على إظهار الثقة والمصداقية والاحترافية والقيادة في مختلف المواقف والتفاعلات المهنية. ويؤثر الحضور التنفيذي بشكل مباشر في كيفية إدراك الآخرين للقيادة، ومدى فعالية التواصل، والقدرة على بناء الثقة والتأثير في الآخرين.

تقدم هذه الدورة التدريبية التي تمتد ليوم واحد مجموعة من الأساليب العملية لتعزيز الحضور التنفيذي، وتحسين مهارات التواصل، وإظهار الثقة، وترك تأثير مهني أقوى.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- فهم العناصر الأساسية للحضور التنفيذي.
- تعزيز الثقة بالنفس والمصداقية المهنية.
- التواصل بوضوح وثقة وتأثير.
- تطوير صورة مهنية وشخصية قيادية أكثر ثقة.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- التأثير بفعالية في أصحاب المصلحة والإدارة العليا.
- التعامل مع المحادثات والمواقف الصعبة بثقة.
- تعزيز الحضور القيادي أثناء الاجتماعات والعروض التقديمية.
- إعداد خطة عمل شخصية لتطوير الحضور التنفيذي.

UK Traininig

PARTNER



محاوِر الدورة

1. فهم مفهوم الحضور التنفيذي

- ما هو الحضور التنفيذي؟
- الركائز الأساسية للحضور التنفيذي: الهوية، التواصل، والمظهر المهني.
- أهمية الحضور التنفيذي في بيئة العمل.
- كيف ينظر الآخرون إلى الحضور القيادي؟
- المفاهيم الخاطئة الشائعة حول الحضور التنفيذي.

2. بناء الثقة والهبة القيادية

- إظهار الثقة دون غرور.
- بناء المصداقية والسلطة المهنية.
- التعامل مع التوتر والضغط.
- إظهار الثقة في المواقف الصعبة.
- تطوير أسلوب قيادي أصيل.

3. التواصل المؤثر

- التواصل بوضوح وهدف.
- أساليب التحدث على المستوى التنفيذي.
- استخدام الصوت ونبرة الحديث وسرعة الكلام بفعالية.
- الاستماع الفعال وطرح الأسئلة المؤثرة.
- تبسيط الأفكار والمعلومات المعقدة.

4. الحضور التنفيذي من خلال التواصل غير اللفظي

- لغة الجسد ووضعية الوقوف والجلوس.
- التواصل البصري وتعابير الوجه.
- المظهر المهني والعلامة الشخصية.
- استخدام الإيماءات بشكل فعال.
- قراءة الإشارات غير اللفظية لدى الآخرين.

UK Traininig

PARTNER



5. الحضور التنفيذي في الاجتماعات والعروض التقديمية

- ترك انطباع أول قوي.
- التحدث بثقة أثناء الاجتماعات.
- التعامل مع الأسئلة الصعبة.
- تقديم الأفكار للإدارة العليا.
- التأثير في الآخرين دون الاعتماد على السلطة الرسمية.

6. تطوير الحضور التنفيذي الشخصي

- تحديد نقاط القوة ومجالات التطوير.
- التحديات الشائعة في بناء الحضور التنفيذي.
- تعزيز الظهور المهني والمصداقية.
- بناء العلامة الشخصية المهنية.
- إعداد خطة عمل شخصية لتطوير الحضور التنفيذي.
- تمارين عملية وتغذية راجعة.

لماذا تحضر هذه الدورة؟ المكاسب والخسائر!

المكاسب

- تعزيز الثقة بالنفس والمصداقية المهنية.
- تطوير مهارات التواصل والعرض والتقديم.
- تعزيز الحضور القيادي.
- تحسين القدرة على التأثير في أصحاب المصلحة والإدارة العليا.
- بناء صورة مهنية وعلامة شخصية أقوى.
- تحسين الأداء في الاجتماعات والمواقف التي تتطلب التعامل مع الضغوط.

الخسائر المحتملة

قد يؤدي ضعف الحضور التنفيذي إلى:

UK Training

PARTNER



- صعوبة في إيصال القيمة والأفكار بفعالية.
- الظهور بمستوى أقل من الثقة الحقيقية.
- صعوبة في التأثير على أصحاب القرار.
- فقدان فرص القيادة والتطور المهني.
- عدم الحصول على الاهتمام الكافي للأفكار والمقترحات المهمة.

الخاتمة

لا يتعلق الحضور التنفيذي بتغيير شخصية الفرد، بل بكيفية التعبير عن نقاط القوة بمزيد من الثقة والوضوح والأصالة. سيغادر المشاركون هذه الدورة بمجموعة من الأساليب العملية التي يمكن تطبيقها مباشرة لتعزيز تأثيرهم القيادي ومصادقيتهم وحضورهم المهني.

الأسئلة الشائعة FAQ

1. من يمكنه حضور هذه الدورة؟

المديرون والتنفيذيون وقادة الفرق والمشرفون والمهنيون وكل من يرغب في تعزيز حضوره المهني والقيادي.

2. هل الدورة مناسبة للمديرين الجدد؟

نعم، وهي مفيدة بشكل خاص للمهنيين الذين ينتقلون إلى أدوار قيادية أو مسؤوليات أعلى.

3. هل الدورة عملية؟

نعم، تتضمن الدورة تمارين عملية ومناقشات وسيناريوهات وأنشطة لتطوير مهارات التواصل والحضور التنفيذي.

4. هل يحصل المشاركون على شهادة؟

نعم، يحصل المشاركون على شهادة حضور عند إتمام الدورة بنجاح.

5. هل يمكن تقديم الدورة داخل مقر الشركة؟

نعم، يمكن تخصيص الدورة وتقديمها داخل مقر المؤسسة وفقاً لمتطلبات واحتياجات المنظمة.

UK Training

PARTNER

