BLACKBIRD FOR TRAINING

الحضور التنفيذي - ليومين

9 – 13 أغسطس 2027

بانكوك (تايلاند)



الحضور التنفيذي - ليومين

المرجع: 360134_3256067 **التاريخ:** 9 – 13 أغسطس 2027 **المكان:** بانكوك (تايلاند) **الرسوم:** GBP 5400

المقدمة

يُعد الحضور التنفيذي القدرة على إظهار الثقة والمصداقية والاحترافية والقيادة بطريقة تعزز الثقة وتؤثر في الآخرين. وهو يجمع بين مهارات الاتصال، والتأثير الشخصي، والصورة المهنية، والذكاء العاطفي، والسلوك القيادي.

يوفر هذا البرنامج التدريبي الذي يمتد ليومين للمشاركين أدوات عملية لتعزيز حضورهم التنفيذي، والتواصل بثقة وفاعلية أكبر، والتعامل مع المواقف الصعبة، وبناء انطباع مهني إيجابي ومستدام.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- فهم العناصر الأساسية للحضور التنفيذي والمصداقية المهنية.
- تعزيز الثقة بالنفس والوعي الذاتي والتأثير الشخصي.
- التواصل بوضوح وثقة وقدرة أكبر على الإقناع.
- تطوير الصورة التنفيذية ولغة الجسد والحضور المهني.
- التعامل بفاعلية مع الاجتماعات والعروض التقديمية والمحادثات الصعبة والمواقف التي تتطلب العمل تحت الضغط.
- تطوير السلوكيات القيادية والتأثير في الآخرين بفاعلية أكبر.

محاور الدورة

اليوم الأول: بناء حضور تنفيذي قوي

1. فهم الحضور التنفيذي



- مفهوم الحضور التنفيذي ومكوناته الأساسية.
- العلاقة بين الثقة والمصداقية والتأثير.
- تأثير الحضور التنفيذي على الفاعلية القيادية.
- تحديد نقاط القوة ومجالات التطوير الشخصية.
- فهم كيفية إدراك الآخرين لحضورك المهني.

2. الثقة بالنفس والعقلية والتأثير الشخصي

- تطوير العقلية التنفيذية.
- بناء الثقة بالنفس بصورة أصيلة دون الظهور بمظهر متعجرف.
- التعامل مع الشك الذاتي والضغوط المهنية.
- بناء علامة شخصية قوية وأصيلة.
- تعزيز الحضور في المواقف التي تتطلب مستوى عالياً من الظهور والتفاعل.

3. مهارات الاتصال التنفيذي

- التواصل بوضوح وثقة وسلطة مهنية.
- استخدام لغة قوية ومهنية.
- تنظيم الرسائل والأفكار لتحقيق أقصى تأثير.
- الاستماع الفعال وطرح الأسئلة المؤثرة.
- التواصل الفعال مع كبار التنفيذيين وأصحاب المصلحة.

4. لغة الجسد والصورة المهنية

- الاستخدام الفعال لوضعية الجسم والتواصل البصري والإيماءات وتعبيرات الوجه.
- فهم الاتصال غير اللفظي.
- التحكم في نبرة الصوت وسرعته وأسلوبه والحضور الصوتي.
- بناء مظهر مهني وموثوق.
- تجنب عادات لغة الجسد التي قد تقلل من الحضور التنفيذي.

5. ترك انطباع أول قوي



- أهمية الانطباع الأول في القيادة.
- بناء المصداقية بسرعة.
- تقديم النفس بصورة مهنية وبناء العلاقات.
- بناء الألفة مع مختلف الشخصيات وأنماط التواصل.
- إنشاء صورة تنفيذية متسقة وأصيلة.

اليوم الثاني: التأثير والقيادة وتعزيز الحضور التنفيذي

1. الحضور التنفيذي في الاجتماعات والعروض التقديمية

- التحدث بثقة وسلطة مهنية في الاجتماعات.
- عرض الأفكار أمام الإدارة العليا.
- التعامل مع الأسئلة والجمهور المتطلب.
- إدارة التوتر والضغط.
- تقديم عروض موجزة ومقنعة ولافتة للنظر.

2. التأثير والإقناع وإدارة أصحاب المصلحة

- فهم أنماط التأثير المختلفة.
- بناء الثقة والعلاقات المهنية.
- الإقناع دون الاعتماد على السلطة الرسمية.
- إدارة توقعات مختلف أصحاب المصلحة.
- التأثير في القرارات والحصول على الدعم للأفكار والمبادرات.

3. التعامل مع المواقف والمحادثات الصعبة

- إدارة المحادثات الصعبة بصورة مهنية.
- التعامل مع الانتقادات والاختلاف في وجهات النظر.
- الحفاظ على الهدوء والثبات تحت الضغط.
- إدارة النزاعات مع الحفاظ على العلاقات المهنية.
- إيصال الرسائل الصعبة بثقة ودبلوماسية.

4. الذكاء العاطفي والحضور القيادي



- فهم دور الذكاء العاطفي في الحضور التنفيذي.
- إدارة المشاعر وردود الأفعال.
- إظهار التعاطف مع الحفاظ على السلطة المهنية.
- قراءة الديناميكيات العاطفية داخل الفرق ومع أصحاب المصلحة.
- تطوير أسلوب قيادي مرن وقادر على التكيف.

5. إعداد خطة عمل لتعزيز الحضور التنفيذي

- تقييم مستوى الحضور التنفيذي الشخصي.
- تحديد نقاط القوة والفجوات التطويرية الرئيسية.
- وضع أهداف عملية للتطوير المهني.
- إعداد خطة فردية لتحسين الحضور التنفيذي.
- بناء عادات مستدامة لتعزيز التأثير القيادي على المدى الطويل.

لماذا تحضر هذه الدورة؟ - المكاسب والخسائر!

المكاسب

- تعزيز الثقة بالنفس والمصداقية المهنية.
- تطوير مهارات الاتصال والعرض والتقديم.
- تحسين الحضور القيادي والتأثير الشخصي.
- تعزيز القدرة على التأثير في أصحاب المصلحة وكبار المسؤولين.
- زيادة الثقة عند التعامل مع المواقف الصعبة وتحت الضغط.
- بناء صورة مهنية أكثر وضوحاً وأصالة.
- اكتساب أدوات عملية يمكن تطبيقها مباشرة في بيئة العمل.



الخسائر المحتملة في حال عدم تطوير الحضور التنفيذي

- .فقدان فرص إظهار القدرات القيادية
- .صعوبة الحصول على مستوى أكبر من الظهور والتقدير لدى صناع القرار
- .انخفاض تأثير الرسائل والأفكار مقارنة بالتأثير المطلوب
- .انخفاض مستوى الثقة في المواقف التي تتطلب العمل تحت الضغط
- .مواجهة تحديات أكبر في التأثير على أصحاب المصلحة وإدارة المحادثات الصعبة
- .احتمالية تكوين صورة مهنية لدى الآخرين تختلف عن الصورة التي يرغب الشخص في إيصالها

الخلاصة

لا يقتصر الحضور التنفيذي على المظهر أو الثقة بالنفس فقط، بل هو مزيج من أسلوب التواصل والسلوك والقيادة والتأثير وطريقة التعامل مع الآخرين والمواقف المختلفة.

ومن خلال تطوير هذه المهارات، يمكن للمهنيين تعزيز مصداقيتهم، وتقوية علاقاتهم المهنية، وتحقيق تأثير قيادي أكبر.

وفي نهاية الدورة، سيكون لدى المشاركين مجموعة من الأساليب العملية وخطة عمل فردية تساعدهم على الاستمرار في تطوير حضورهم التنفيذي وتعزيز تأثيرهم المهني.

FAQ الأسئلة الشائعة

1. من هم الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة من هذه الدورة؟

الدورة مناسبة للمديرين والتنفيذيين وقادة الفرق والمشرفين والمهنيين، ولكل من يسعى إلى تعزيز حضوره القيادي وتأثيره المهني.

2. هل الحضور التنفيذي مهم فقط للمديرين التنفيذيين؟

لا. يُعد الحضور التنفيذي مهماً في جميع المستويات المهنية، وخاصة للمهنيين الذين يستعدون لتولي مسؤوليات أكبر أو أدوار تتطلب مستوى أعلى من الظهور والتأثير.

3. هل تتضمن الدورة أنشطة وتطبيقات عملية؟



نعم. يمكن أن تتضمن الدورة تمارين عملية، ولعب أدوار، ومناقشات، وعروضاً تقديمية، وتقييمات ذاتية، وسيناريوهات تحاكي مواقف العمل الحقيقية.

4.

كيف يمكن تطبيق ما تم تعلمه بعد انتهاء الدورة؟

سيقوم المشاركون بإعداد خطة عمل فردية تتضمن أساليب وممارسات عملية يمكن تطبيقها في الاجتماعات والعروض التقديمية والمفاوضات والتفاعلات المهنية اليومية.

5.

هل يعني تطوير الحضور التنفيذي تغيير شخصية الفرد؟

لا. تركز الدورة على تطوير حضور مهني أصيل، مع تعزيز مهارات الاتصال والثقة بالنفس والذكاء العاطفي والسلوكيات القيادية.

