BLACKBIRD FOR TRAINING

الشهادة المهنية في القيادة والتواصل

December 2026 25 – 21

كيغالي (رواندا)



الشهادة المهنية في القيادة والتواصل

المرجع: 351708_3255788 **التاريخ:** 21 – 25 December 2026 **المكان:** كيغالي (رواندا) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

تركز دورة الشهادة المهنية في القيادة والتواصل على تطوير القدرة القيادية، ورفع جودة التواصل، وتعزيز مهارات توجيه الفرق في بيئات عمل تتطلب دقة في القرار، ووعيًا بالمخاطر، وقدرة على التنسيق مع أطراف متعددة.

في بيئات الائتمان المؤسسي، لا تقتصر القيادة على متابعة المهام أو مراجعة المخرجات فقط، بل تشمل توجيه الفريق في الحالات المعقدة، توضيح القرارات، إدارة توقعات أصحاب المصلحة، والحفاظ على الاتساق في الأداء تحت ضغط العمل. كما تعتمد القيادة الفعالة على القدرة على شرح الاتجاه، معالجة المخاوف، تقديم التوجيه، وبناء متابعة منضبطة تدعم النتائج.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي لمدة أسبوع بتسلسل عملي يبدأ ببناء الحضور القيادي وأسس التواصل، ثم ينتقل إلى توجيه الفريق وتعزيز المساءلة، وبعدها يركز على توصيل القرارات والمخاطر، ثم إدارة التواصل مع أصحاب المصلحة، وصولاً إلى التدريب العملي على المحادثات الصعبة وخطة العمل القيادية. وتمت مراعاة عنوان الدورة ومتطلبات برنامج القيادة المطلوب.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز الحضور القيادي في بيئات العمل المعقدة والحساسة.
- توصيل التوقعات والأولويات والقرارات بوضوح.
- توجيه الفرق أثناء التعامل مع الحالات الصعبة وضغط العمل.
- تحسين مساءلة الفريق من خلال تواصل منظم ومتابعة واضحة.
- بناء الثقة من خلال الاتساق والشفافية والمتابعة المهنية.
- إدارة المحادثات الصعبة بثقة واتزان.
- توصيل القرارات المرتبطة بالمخاطر بطريقة واضحة وعملية.
- مواءمة أصحاب المصلحة حول الأولويات والإجراءات والمسؤوليات.
- تحسين محادثات التغذية الراجعة والتوجيه مع أعضاء الفريق.
- دعم جودة القرار من خلال حوار أوضح وإنصات أقوى.
- تقليل سوء الفهم الناتج عن التعليمات غير الواضحة أو التواصل غير المكتمل.
- إعداد خطة تواصل قيادية عملية للمواقف اليومية.



محاور الدورة

اليوم الأول: الحضور القيادي وأسس التواصل

- فهم القيادة باعتبارها مزيجًا من التوجيه والحكم المهني والتواصل والمساءلة.
- إدراك أثر التواصل القيادي على ثقة الفريق وجودة التنفيذ.
- التمييز بين إعطاء التعليمات، وتقديم التوجيه، وبناء الفهم.
- توصيل الأولويات في بيئات تتطلب الدقة والوعي بالمخاطر.
- بناء المصداقية من خلال الوضوح والاتساق والسلوك المهني.
- تحديد عادات التواصل التي تسبب الارتباك أو التأخير.
- استخدام الإنصات الفعال لفهم مخاوف الفريق والتحديات التشغيلية.
- بناء الرسائل حول الهدف والسياق والإجراء والنتيجة المتوقعة.

اليوم الثاني: توجيه الفريق وبناء المساءلة

- تحديد التوقعات بوضوح فيما يتعلق بالمهام والمراجعات والجودة والمواعيد.
- توجيه أعضاء الفريق دون خلق اعتماد زائد على القائد.
- استخدام الأسئلة لتطوير الحكم المهني وحل المشكلات لدى الفريق.
- بناء المساءلة من خلال الملكية والمتابعة وتوثيق الإجراءات.
- إدارة اختلاف أساليب العمل داخل الفريق.
- معالجة الأخطاء المتكررة دون التأثير على الدافعية.
- إنشاء إيقاع عملي لتحديثات الفريق ومراجعة التقدم.
- الموازنة بين الدعم والحزم عند ظهور مشكلات في الأداء أو الجودة.
- محاكاة عملية لتوجيه أحد أعضاء الفريق في موقف عمل معقد.

اليوم الثالث: توصيل القرارات والمخاطر والأولويات

- توصيل القرارات بطريقة توضّح المنطق والأثر والإجراء المطلوب.
- عرض القرارات الحساسة المرتبطة بالعمل بثقة ووضوح.
- شرح اعتبارات المخاطر دون تعقيد الرسالة.
- إدارة الخلافات عندما تختلف توقعات أصحاب المصلحة.
- التعامل مع الضغط مع الحفاظ على تواصل مهني ومتوازن.
- تحويل المعلومات المعقدة إلى نقاط قرار واضحة.
- استخدام الحقائق والسياق وأثر العمل لدعم التوصيات.
- [illegible] توصيل القرارات.



اليوم الرابع: التواصل مع أصحاب المصلحة والمواءمة بين الأطراف

- تحديد أصحاب المصلحة المرتبطين بالقرارات والمراجعات والموافقات وإجراءات المتابعة.
- فهم أولويات أصحاب المصلحة ومخاوفهم واحتياجاتهم من المعلومات.
- تكييف أسلوب التواصل حسب القيادات والفرق الداخلية والجهات الداعمة وشركاء العمل.
- إدارة التوقعات المتعلقة بالمواعيد والمتطلبات والمخاطر والخطوات التالية.
- بناء التوافق عندما تختلف الأولويات أو التفسيرات.
- توصيل التحديثات بطريقة تدعم قرارات أسرع وأكثر جودة.
- إدارة التصعيد من خلال الحقائق والأثر والحلول المقترحة.
- تعزيز الثقة من خلال المتابعة في الوقت المناسب والتواصل الموثوق.

اليوم الخامس: التوجيه والمحادثات الصعبة وخطة العمل القيادية

- استخدام محادثات التغذية الراجعة لتحسين الأداء والحكم المهني.
- التمييز بين التوجيه والتصحيح والتصعيد.
- إدارة المحادثات الصعبة بطريقة منظمة ومهنية.
- التعامل مع الدفاعية أو المقاومة أو ضعف تحمل المسؤولية.
- تحويل فجوات الأداء إلى إجراءات تطوير واضحة.
- بناء عادات تواصل تدعم تحسين الفريق على المدى الطويل.
- قياس فعالية التواصل القيادي من خلال الوضوح والمتابعة وتقليل إعادة العمل.
- إعداد خطة تواصل قيادية شخصية.
- عرض توصيات عملية لتحسين التواصل القيادي وأداء الفريق.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تحسين التواصل القيادي في بيئات العمل المعقدة والحساسة.
- تعزيز القدرة على توجيه الفرق بوضوح وثقة.
- بناء مساءلة أقوى من خلال توقعات ومتابعة أفضل.
- توصيل القرارات والأولويات والمخاطر بطريقة أكثر تنظيمًا.
- تحسين مواءمة أصحاب المصلحة حول الإجراءات والمسؤوليات.
- إدارة المحادثات الصعبة بمزيد من الاتزان والمهنية.
- دعم تطوير الفريق من خلال التوجيه والتغذية الراجعة العملية.
- تقليل الأخطاء وإعادة العمل الناتجة عن ضعف التواصل.
- تعزيز الثقة من خلال الاتساق والمتابعة الموثوقة.
- تحسين نقاشات القرار من خلال إنصات أفضل ورسائل أوضح.
- بناء أسلوب قيادي عملي يدعم الأداء والرقابة.
- ربط التواصل بالتنفيذ ونتائج الفريق بصورة أوضح.

الخاتمة

تقدم دورة الشهادة المهنية في القيادة والتواصل إطارًا عمليًا لتطوير القيادة والتواصل لمن يحتاجون إلى توجيه الفرق، توضيح القرارات، إدارة أصحاب المصلحة، والحفاظ على الانضباط في الأداء داخل بيئات عمل معقدة.

يبدأ البرنامج ببناء الحضور القيادي ووضوح التواصل، ثم ينتقل إلى توجيه الفريق وبناء المساءلة، وبعد ذلك يركز على توصيل القرارات والمخاطر والأولويات. كما يتناول التواصل مع أصحاب المصلحة ومواءمة الأطراف المختلفة، قبل أن يختتم بمحادثات التغذية الراجعة، والمواقف الصعبة، وخطة العمل القيادية.

تتعامل هذه الدورة مع التواصل باعتباره أداة قيادية أساسية، وليس مجرد مهارة جانبية. فهو يدعم الرقابة، والثقة، والمساءلة، وثقة أصحاب المصلحة، وجودة القرارات.

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون أكثر قدرة على القيادة بوضوح، والتواصل بتأثير، وتوجيه الفرق في المواقف الصعبة، وبناء علاقات مهنية أقوى تدعم الأداء المستقر واتخاذ القرار السليم.

