

التميز في الاتصالات الإدارية الاستراتيجية

تورنتو - كندا

12 - Jan 2026 - 16 - Jan 2026

\$7,000

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة:

يُعَدُّ التواصل الفعّال عنصراً أساسياً في نجاح الإدارة داخل أي مؤسسة. إن الإداريين والقادة الذين يتقنون فن التواصل الاستراتيجي يتمتعون بقدرة أكبر على التأثير، وتعزيز التعاون، وتحقيق النتائج المرجوة. تهدف دورة التميز في الاتصالات الإدارية الاستراتيجية إلى تطوير مهارات التواصل المهني للموظفين الإداريين، ورؤساء الأقسام، والمديرين، من خلال أساليب عملية، وتقنيات مثبتة، وتمارين تفاعلية تساعد المشاركين على بناء الثقة وصقل قدراتهم على إيصال الأفكار والمعلومات بوضوح وفعالية. تُركّز هذه الدورة على دمج التفكير الاستراتيجي مع أدوات الاتصال الحديثة، وتُسلط الضوء على الاتجاهات الجديدة في عالم الاتصال، وفهم الفروقات الثقافية، ووضع أطر لاتخاذ القرار الفعّال. كما يحصل المشاركون على تدريب عملي في إعداد الرسائل المهنية، وإدارة الاتصال عبر قنوات متعددة، وتوجيه التواصل لتحقيق أهداف المؤسسة.

أهداف دورة التميز في الاتصالات الإدارية الاستراتيجية:

- بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:
- فهم المبادئ الأساسية للتواصل الاستراتيجي في الأدوار الإدارية
- تحسين مهارات التواصل اللفظي والكتابي في بيئة العمل
- تطبيق استراتيجيات فعالة لإيصال الأهداف والمبادرات بوضوح وتأثير
- تعزيز مهارات التواصل بين الأفراد لبناء الثقة والتعاون
- تصميم رسائل موجهة لمستويات وأطراف متعددة داخل المؤسسة
- تطوير استراتيجيات تواصل تدعم التغيير المؤسسي ومبادرات القيادة



- استخدام الأدوات والمنصات الحديثة في تنفيذ المهام الإدارية اليومية
- التعامل مع الأزمات والمواضيع الحساسة من خلال رسائل مدروسة واستراتيجية

منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، ودراسات الحالة، والنقاشات الجماعية، والتمارين الفردية، والمحاكاة الواقعية لتطبيق المفاهيم عملياً.

الفئات المستهدفة:

- أخصائيو الاتصالات الإدارية
- الموظفون الإداريون والمساعدون التنفيذيون
- رؤساء الأقسام والمديرون
- مسؤولو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
- مسؤولو الموارد البشرية
- العاملون في مجال التواصل الداخلي أو الخارجي
- قادة الفرق ومنسقي المشاريع



محتوى دورة التميز في الاتصالات الإدارية الاستراتيجية:

اليوم الأول: أساسيات الاتصال الإداري الاستراتيجي

- أهمية الاتصال في النجاح الإداري
- مكونات الاتصال الاستراتيجي
- الفرق بين الاتصال التكتيكي والاستراتيجي
- تحديد أهداف الاتصال وأصحاب المصلحة
- بناء الثقة في بيئات الاتصال المهنية

اليوم الثاني: إتقان مهارات الاتصال المهني الكتابي والشفوي

- قواعد الكتابة الواضحة والدقيقة
- آداب البريد الإلكتروني وكتابة الرسائل الرسمية
- مهارات التحدث الفعّال
- مهارات الاستماع والتغذية الراجعة البناءة
- مهارات العرض والتقديم



اليوم الثالث: التواصل عبر القنوات والثقافات المختلفة

- استخدام المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي
- اختيار القناة المناسبة لإيصال الرسالة
- الوعي بالاختلافات الثقافية في الاتصال
- إدارة التواصل مع الأطراف الخارجية
- تجنب سوء الفهم والخلل في الرسائل

اليوم الرابع: الرسائل الاستراتيجية وتقنيات التأثير

- تصميم رسائل مؤثرة لمختلف الفئات
- استخدام السرد القصصي في الاتصال الإداري
- بناء الرسائل بطريقة فعالة
- التأثير دون سلطة مباشرة
- الذكاء العاطفي في الاتصال

اليوم الخامس: التواصل في القيادة وإدارة التغيير المؤسسي

- دعم عمليات التغيير من خلال الاتصال الفعّال
- استراتيجيات الاتصال في الأزمات وحماية السمعة
- إيصال الرؤية والقيم والخطط الاستراتيجية



- قيادة الاجتماعات والنقاشات بشكل فعّال
- إعداد خطة شخصية لتطوير مهارات الاتصال

الخاتمة:

من خلال إتمام هذه الدورة مع مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون أدوات عملية ورؤية واضحة حول كيفية استخدام الاتصال كوسيلة استراتيجية لتعزيز الأداء، وبناء الثقة، ودعم القيادة الإدارية الفعّالة. التركيز سيكون على اكتساب المعرفة، وليس فقط على الحصول على شهادة.