

مهارات التواصل مع الدبلوماسية، واللباقة والتأثير

أهداف الدورة:

- إلمام المشاركين بمفهوم التواصل الإنساني نظرياته وأبعاده ودوره في نجاح الفرد على المستوى الشخصي والاجتماعي والعمل
- تعريف المشاركين على خصائص الاتصال ومعوقاته و أنواعه المختلفة وتأثيره على تطوير الفعالية والكفاءة الإدارية
- إكساب المشاركين المهارات اللازمة التي تساعدهم على تقديم أنفسهم وأفكارهم بأكثر الطرق فعالية وكفاءة
- إكساب المشاركين مهارات التأثير والإقناع وتطوير مهاراتهم فيها لتحقيق الفعالية والكفاءة الإدارية
- تعريف المشاركين بآليات تفعيل مهارات التأثير والإقناع في بيئة العمل بفعالية وكفاءة
- اتقان استعمال تقنيات الإنصات الفعال
- اتقان التمييز في ادارة النزاعات مع الآخرين

كيف ستستفيد من هذه الدورة؟

- تطبيق الدبلوماسية واللباقة لتكون محاورا ذا مصداقية وفعالة
- إدارة تأثير اتصالاتك على صورتك
- تحديد أسلوب الاتصال الخاص بك والاستفادة من هذا الأسلوب
- تطوير مهارات الاستماع وإظهارها
- فهم أهمية التصورات
- استكشاف الاختلافات في نمط الاتصالات وتعلم كيفية تطوير أسلوبك المرن الخاص
- التعرف على تأثير الإجهاد على الاتصالات وكيف تكون قادرا على التكيف معها

الفئات المستهدفة:

- الموظفون والمشرفون والمدراء الذين يسعون إلى تحسين مهارات التواصل داخل وخارج العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- التواصل اللفظي وغير اللفظي
- التأثير على الآخرين
- الحزم
- الإنصات الفعال
- بناء العلاقات
- التواصل والإفادة بالرأي
- إدارة النزاع

محتوى البرنامج:

كفاءة التواصل مع الآخرين:

- كيف تحقق النجاح في التواصل مع الآخرين والأسباب التي قد تؤدي إلى الفشل
- أهمية الحفاظ على المظهر والأسلوب عند التعامل مع الآخرين
- التعرف على الأساليب الجيدة في الحديث للحصول على انتباه الآخرين
- ماذا تفعل عندما تتحدث إلى الآخرين؟
- حالات وتطبيقات عملية

الاختلافات في نمط التواصل:

- معرفة كيف يؤثر النمط على الصورة التي يملكها الآخرون عنك
- استعراض أسلوبك للتواصل مع المزيد من الدبلوماسية واللباقة والمصداقية
- التعرف على كيفية تأثير الإجهاد على كيفية استخدام سمات أسلوبك

اتصال فعال وقوي:

- تحديد وإزالة حواجز الطرق التي تعترض الاتصالات الفعالة
- معرفة كيفية التأثير بشكل إيجابي على المكونات البصرية واللفظية والصوتية للاتصال
- وصف نموذج المعرفة في القيام بالتواصل
- تنفيذ استراتيجيات للاتصالات القوية وممارسة هذه الاتصالات
- فهم الاتصالات غير اللفظية كجزء هام من عملية الاتصال

مهارات الاستماع الفعالة:

- تطبيق مهارات الاستماع الجيدة من أجل التواصل مع الدبلوماسية واللباقة والمصداقية
- تحديد الحواجز والعقبات التي تحول دون الاستماع الفعال
- استخدام مهارات الاستماع الجيدة لبناء وتحسين الصورة
- معرفة مدى عدم فعالية الاستماع يمكن أن يكلفك أنت والمنظمة

الدبلوماسية واللباقة والمصداقية:

- تحديد الإجراءات الخمسة التي تجعل من التواصل الموثوق به
- تطبيق الدبلوماسية واللباقة ومهارات المصداقية لخلق تواصل أكثر فعالية
- تحديد كيف "الأضرار الساخنة" تجعل الناس يفقدون دبلوماسيتهم ولباقتهم - والمصداقية
- أن تكون على بينة من "الأضرار الساخنة"، وتستعد قبل مواجهة هذه الحالات

الإبداع في الإقناع والتأثير في الآخرين:

- السر الأساسي في التأثير في الآخرين
- كيف تدفع الآخرين للعمل من أجلك؟
- كيف يمكن السيطرة على تصرفات الآخرين؟
- كيف يمكن ترك انطباع جيد في نفوس الآخرين؟
- كيف تنتقد الآخرين؟
- المحاورات الست للتأثير وإقناع الآخرين.
- كيف تتعامل مع الناس بنجاح؟
- كيف تشعر من أمامك بالود من أول لحظة؟
- حالات وتطبيقات عملية

الإتصال الفعال مدخل للإقناع والتأثير:

- الإتصال غير الشفهي ولغة الجسد – استخدامها لتعزيز وضعك
- استخدام صوتك لصالحك – النبرة، السرعة، والأسلوب
- تقديم العروض الشخصية – إحداث التأثير الصحيح
- اكتشاف معوقات الإتصال الفعال والتغلب عليها
- الإتصال وعملية الإقناع والتأثير في الآخرين
- حالات وتطبيقات عملية

آليات تفعيل مهارات الإقناع والتأثير في الآخرين:

- الإتصال الإيجابي والجازم:
- أن تقول "نعم" وأنت تعلم أنك يجب أن تقول "لا"
- التعبير عن آرائك بأسلوب مباشر وفعال
- المشاركة في الاجتماعات وكسب تعاون الآخرين
- استخدام اللغة الإيجابية الفعالة
- الإتصال المقنع والمؤثر:
- التعبير عن آرائك، وأفكارك، وطلباتك بثقة
- الإتصال المقنع، كسب موافقة الآخرين
- التأكد من أن اتصالك واضح، ومحدد، وسهل الفهم
- فهم واكتساب مهارة إنصات أكثر حيوية وفعالية
- تعزيز مهارات الاستجواب لديك
- حالات وتطبيقات عملية