

رقم الدورة 1366

# دورة التواصل القيادي والحضور التنفيذي

القيادة والإدارة التنفيذية  
إدارة الأعمال والقيادة

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



## نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة التواصل القيادي والحضور التنفيذي برنامجًا تدريبيًا متقدمًا يهدف إلى تطوير قدرة القادة والمديرين والتنفيذيين على التواصل والتأثير وإدارة التفاعلات المهنية بمستوى عالٍ من الوضوح والثقة والمصداقية. ويركز البرنامج على بناء حضور قيادي فعال يساعد المسؤولين على التعبير عن الرؤية، وإيصال الرسائل الاستراتيجية، وإدارة الحوارات المهمة، والتأثير في أصحاب المصلحة، وتمثيل المؤسسة بصورة مهنية في مختلف المواقف.

يمثل التواصل القيادي عنصرًا أساسيًا في فعالية القادة، إذ لا تعتمد القيادة الناجحة على جودة القرارات فقط، بل على قدرة القائد على شرحها وتبريرها وبناء الالتزام بها وتحويلها إلى فهم وسلوك ونتائج. كما أن الحضور التنفيذي لا يرتبط بالمظهر أو المنصب، وإنما يتشكل من مجموعة متكاملة من المهارات تشمل وضوح الرسالة، والثقة، والالتزان، والقدرة على الاستماع، والحضور في الاجتماعات، وإدارة الحوار، والتأثير تحت الضغط.

يتناول البرنامج مجموعة متكاملة من مهارات التواصل القيادي والحضور التنفيذي، بما يشمل بناء الرسائل القيادية، والتواصل الاستراتيجي، والاتصال مع الإدارة العليا، وإدارة الاجتماعات والمناقشات التنفيذية، والعرض والإقناع، والتواصل مع أصحاب المصلحة، والاستماع الفعال، وإدارة الحوارات الصعبة، والتعامل مع الاعتراضات، والتواصل أثناء الأزمات والتغيير. كما يركز على التوازن بين الحزم والمرونة والقدرة على إيصال الرسائل الحساسة بصورة مهنية.

ويعتمد التدريب على أسلوب عملي يتيح للمشارك ممارسة مهارات الحضور التنفيذي في مواقف مهنية واقعية من خلال تمارين العرض، ومحاكاة الاجتماعات، وتحليل السيناريوهات، والمناقشات التفاعلية، وتمارين التغذية الراجعة، ودراسات الحالة. كما يتضمن البرنامج تقييمًا عمليًا لأسلوب التواصل، ونقاط القوة، ومجالات التطوير، بما يساعد المشاركين على تحسين قدرتهم على التأثير وإدارة التفاعلات القيادية بصورة أكثر وعيًا وفاعلية.

وتوفر دورة التواصل القيادي والحضور التنفيذي قيمة خاصة للمنظمات التي تسعى إلى تطوير قادة قادرين على تمثيل المؤسسة بفاعلية، والتعامل مع أصحاب المصلحة بثقة، وإدارة الرسائل الحساسة، والتحدث أمام القيادات والفرق والجمهور المهني، وتحويل التواصل إلى أداة قيادية تدعم تنفيذ الاستراتيجية، وتعزيز الثقة، وإدارة التغيير، وتحقيق نتائج مؤسسية أفضل.

## أهداف الدورة

- تحليل العناصر الأساسية للتواصل القيادي والحضور التنفيذي وتقييم أثرها على الفاعلية القيادية خلال البرنامج التدريبي.
- تطوير أسلوب تواصل قيادي واضح ومؤثر يتناسب مع طبيعة الموقف والجمهور والهدف المؤسسي.
- تقييم مستوى الحضور التنفيذي وتحديد نقاط القوة ومجالات التطوير في التواصل والسلوك القيادي.
- تطبيق أساليب متقدمة لصياغة الرسائل القيادية والاستراتيجية وتحويل المعلومات المعقدة إلى رسائل واضحة ومقنعة.
- تحسين مهارات العرض والتحدث أمام القيادات وأصحاب المصلحة والفرق المهنية في المواقف المختلفة.
- تصميم أساليب فعالة لإدارة الاجتماعات والحوارات التنفيذية وتحقيق الوضوح والالتزام والنتائج.
- تعزيز مهارات الاستماع وطرح الأسئلة وإدارة الحوار لبناء الثقة وتحسين جودة التفاعل واتخاذ القرار.
- تطبيق أساليب الإقناع والتأثير والتفاوض عند التعامل مع أصحاب المصلحة ذوي الأولويات والمواقف المختلفة.
- إدارة الحوارات الصعبة والاعتراضات والملاحظات الحساسة بطريقة تحافظ على المهنية والعلاقات المؤسسية.
- تطوير أساليب التواصل في الأزمات والتغيير والمواقف عالية الضغط مع الحفاظ على الاتزان والوضوح.
- تحسين القدرة على استخدام لغة الجسد ونبرة الصوت والحضور المهني بما يعزز المصداقية والثقة.
- إعداد خطة تطوير شخصية لتحسين التواصل القيادي والحضور التنفيذي مع مؤشرات واضحة للمتابعة والتطبيق.

## الفئة المستهدفة

تستهدف هذه الدورة المديرين والتنفيذيين ورؤساء الأقسام وقادة الفرق ومديري الإدارات والمديرين المشاركين في التواصل مع الإدارة العليا وأصحاب المصلحة والجهات التنظيمية والفرق متعددة التخصصات. كما تناسب

مديري المشاريع والعمليات والهندسة والموارد البشرية والمالية والعلاقات المؤسسية والاتصال المؤسسي، وجميع المهنيين الذين تتطلب أدوارهم تقديم العروض وإدارة الاجتماعات واتخاذ المواقف القيادية والتأثير في الآخرين.

وتوفر الدورة قيمة خاصة للقيادات في الجهات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة والبنوك والمؤسسات المالية وشركات النفط والغاز والطاقة والشركات الكبرى، خصوصًا الذين يمثلون مؤسساتهم أمام الإدارة العليا أو العملاء أو الشركاء أو الجهات الخارجية. كما تناسب القادة والمهنيين الذين يستعدون لتولي مسؤوليات أكبر ويحتاجون إلى تعزيز الحضور التنفيذي والقدرة على التواصل بثقة ووضوح في المواقف الرسمية والاستراتيجية. ويستفيد من البرنامج أيضًا المتخصصون الفنيون والخبراء الذين يتطلب عملهم الانتقال من دور الخبرة الفنية إلى دور التأثير القيادي، حيث يساعدهم التدريب على ترجمة المعرفة المتخصصة إلى رسائل مفهومة، وإدارة الحوارات مع غير المتخصصين، والتحدث أمام مجموعات قيادية، وبناء مصداقية مهنية أقوى.

## مخرجات التعلم

- بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرًا على:
- تقييم مستوى التواصل القيادي والحضور التنفيذي وتحديد الجوانب التي تحتاج إلى تطوير.
- صياغة رسائل قيادية واضحة ومقنعة تتوافق مع الأهداف المؤسسية والجمهور المستهدف.
- تقديم معلومات معقدة ومهنية بطريقة مختصرة ومنظمة تساعد على الفهم واتخاذ القرار.
- استخدام مهارات العرض والتحدث التنفيذي لإيصال الرسائل بثقة ووضوح وتأثير.
- إدارة الاجتماعات التنفيذية بصورة أكثر فاعلية مع تحديد الهدف والرسائل والنتائج المتوقعة.
- استخدام الاستماع الفعال والأسئلة القيادية لفهم المواقف وتحسين جودة الحوار.
- تطبيق تقنيات التأثير والإقناع والتفاوض عند التعامل مع أصحاب المصلحة والآراء المختلفة.
- إدارة الحوارات الصعبة والاعتراضات والمواقف الحساسة بأسلوب مهني ومتزن.

- استخدام لغة الجسد ونبرة الصوت وأساليب الحضور المهني لتعزيز المصداقية والثقة.
- التواصل بفاعلية أثناء التغيير والأزمات والمواقف عالية الضغط مع الحفاظ على وضوح الرسالة.
- التعامل مع المواقف الإعلامية والمهنية الرسمية والاتصالات المؤسسية بدرجة أعلى من الثقة والانضباط.
- إعداد خطة شخصية لتطوير التواصل القيادي والحضور التنفيذي وتطبيقها في بيئة العمل.
- المحاوّر التدريبية:

## محاوّر الدورة

### اليوم الأول

## أساسيات التواصل القيادي والحضور التنفيذي

- مفهوم التواصل القيادي ودوره في فعالية المدير والقائد
- الفرق بين التواصل الإداري والتواصل القيادي
- عناصر الحضور التنفيذي والمصداقية المهنية
- الوعي الذاتي وأثره على أسلوب التواصل
- أنماط التواصل وتأثيرها على العلاقات والنتائج
- بناء الثقة والمصداقية في المواقف القيادية
- الحزم والمرونة والتوازن في التواصل
- مهارات الاستماع والانتباه والإدراك
- قراءة الجمهور وفهم احتياجاته وتوقعاته
- التطبيق العملي: تقييم أسلوب التواصل والحضور التنفيذي وإعداد خطة أولية للتطوير

## اليوم الثاني

## الرسائل القيادية والعروض التنفيذية والتحدث المؤثر

- صياغة الرسائل القيادية والاستراتيجية
- تحويل المعلومات المعقدة إلى رسائل واضحة ومقنعة
- تحديد الهدف والجمهور والرسالة الأساسية
- بناء العروض التنفيذية والمناقشات القيادية
- مهارات التحدث أمام الإدارة العليا وأصحاب المصلحة
- استخدام الأمثلة والبيانات والقصص المهنية بفاعلية
- إدارة الوقت والتركيز أثناء العرض
- التعامل مع الأسئلة والاعتراضات والمواقف غير المتوقعة
- لغة الجسد ونبرة الصوت والإشارات غير اللفظية
- التطبيق العملي: تقديم عرض تنفيذي قصير وتقييم الأداء من خلال التغذية الراجعة

## اليوم الثالث

## التأثير والإقناع وإدارة أصحاب المصلحة

- مبادئ التأثير القيادي وبناء الالتزام
- فهم أصحاب المصلحة وتحليل مواقفهم واهتماماتهم
- التواصل مع أصحاب المصلحة ذوي الأولويات المختلفة
- أساليب الإقناع المبني على المنطق والقيمة والثقة
- التفاوض في المواقف القيادية
- إدارة الاعتراضات والمقاومة
- بناء العلاقات المهنية المؤثرة

اليوم الثالث — تابع

- التواصل عبر المستويات التنظيمية المختلفة
- إدارة الحوارات التي تتطلب اتفاقًا أو قرارًا أو التزامًا
- دراسة حالة: إدارة موقف قيادي متعدد الأطراف وتحقيق التوافق حول قرار مؤسسي

اليوم الرابع

## التواصل في المواقف الصعبة والتغيير والأزمات

- إدارة الحوارات الصعبة والمحادثات الحساسة
- تقديم التغذية الراجعة بطريقة مهنية وبناءة
- التعامل مع الخلافات والنزاعات أثناء التواصل القيادي
- التواصل أثناء التغيير والتحول المؤسسي
- التعامل مع مقاومة التغيير من خلال التواصل والإشراك
- التواصل في الأزمات والمواقف عالية الضغط
- إدارة الشائعات والمعلومات غير الدقيقة داخل بيئة العمل
- المحافظة على الاتزان والثقة عند مواجهة الضغوط
- الاتصال مع الموظفين والقيادات وأصحاب المصلحة أثناء الأزمات
- التطبيق العملي: محاكاة موقف قيادي حساس يتطلب إدارة تغيير واعتراض وضغط زمني

اليوم الخامس

## الحضور التنفيذي المتقدم وبناء الهوية القيادية

- بناء الهوية القيادية والحضور المهني المستدام
- التواصل التنفيذي في الاجتماعات والمناسبات الرسمية
- إدارة الحوار مع الإدارة العليا وصناع القرار

اليوم الخامس — تابع

- تعزيز التأثير الشخصي والمهني داخل المؤسسة
- القيادة من خلال الوضوح والمصادقية والالتزام
- إدارة السمعة المهنية والحضور المؤسسي
- تطوير أسلوب شخصي متوازن في التواصل القيادي
- قياس تطور مهارات التواصل والحضور التنفيذي
- تحديد العادات والسلوكيات التي تدعم التأثير القيادي على المدى الطويل
- أفضل الممارسات في بناء حضور تنفيذي مؤثر ومستدام
- ورشة العمل النهائية: إعداد وتنفيذ عرض تنفيذي متكامل أمام لجنة قيادية يتضمن رسالة استراتيجية ومناقشة أسئلة واعتراضات وتقييمًا شاملاً لمهارات التواصل والحضور التنفيذي وخطة تطوير شخصية لمدة 90 يومًا

## للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة:

<https://quest-training.com/courses/leadership-communication-executive-presence-training-course>الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>البريد الإلكتروني: [info@quest-training.com](mailto:info@quest-training.com)

الهاتف: +905016771440