



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

التواصل المؤسسي للقيادات

فكرة الدورة

تواجه القيادات المعاصرة بيئات عمل تتسم بسرعة التغيير وتعدد أصحاب المصلحة وتزايد الحاجة إلى رسائل واضحة ومتسقة. ولذلك أصبح التواصل المؤسسي أحد الأدوات القيادية الأساسية التي تدعم التوجيه، وبناء الثقة، وإدارة التوقعات، وترسيخ ثقافة مشتركة داخل المنظمة وخارجها. يقدم هذا البرنامج من AINFCT إطاراً عملياً يساعد القيادات على فهم أدوارهم الاتصالية، وصياغة الرسائل المؤثرة، وإدارة الحوار مع الفرق والشركاء والجمهور الداخلي والخارجي. كما يركز على تحويل الاتصال من ممارسة تلقائية إلى أداة قيادة منظمة ترتبط بالاستراتيجية، والسمعة، وإدارة التغيير، والتعامل مع المواقف الحساسة. ويمزج البرنامج بين المفاهيم القيادية والتطبيقات العملية، بما يتيح للمشاركين تطوير أسلوب تواصل مؤسسي أكثر وضوحاً وتأثيراً. يوفر البرنامج قيمة تطبيقية للقيادات التي ترغب في تعزيز حضورها المهني وتوحيد رسائلها مع توجهات المؤسسة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحديد الدور الاتصالي للقيادات المؤسسية

- صياغة رسائل قيادية واضحة ومؤثرة
- إدارة الحوار مع أصحاب المصلحة
- تعزيز الثقة والاتساق في التواصل
- التعامل الاتصالي مع التغيير والمواقف الحساسة
- تحسين الحضور القيادي في القنوات المختلفة

منهجية الدورة

- مناقشات تفاعلية حول مواقف قيادية واقعية.
- تمارين صياغة رسائل وخطابات قصيرة.
- دراسات حالة حول التغيير والمواقف الحساسة.
- محاكاة حوارات مع فرق وأصحاب مصلحة.
- تغذية راجعة عملية على الأداء الاتصالي.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز فعالية التواصل المؤسسي من خلال:
- اتساق الرسائل القيادية عبر المستويات
 - تعزيز الثقة بين الإدارة والموظفين
 - دعم السمعة المؤسسية بصورة متوازنة
 - رفع جودة التواصل أثناء التغيير

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم دوره الاتصالي كقائد
- بناء رسائل أكثر وضوحاً
- إدارة نقاشات مؤثرة مع الفرق
- التعامل بثقة مع المواقف الحساسة

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يستفيد من هذا البرنامج القادة والمسؤولون الذين يحتاجون إلى تحويل التواصل إلى أداة تأثير وتنفيذ. ويناسب المشاركين ذوي الخبرة العملية المتوسطة في الإشراف أو الإدارة.

- المديرون ورؤساء الأقسام والوحدات
- المشرفون وقادة الفرق الإدارية
- مسؤولو الاتصال الداخلي والعلاقات المؤسسية
- القيادات المرشحة لأدوار إشرافية أوسع
- الموظفون المعنيون بتمثيل الإدارة أمام الفرق

اليوم الأول: مدخل إلى التواصل المؤسسي القيادي

- مفهوم التواصل المؤسسي من منظور القيادة
- الفرق بين التواصل الإداري والتواصل القيادي
- أدوار القائد في بناء الثقة المؤسسية
- علاقة الاتصال بالاستراتيجية والهوية المؤسسية
- تحليل فجوات التواصل في البيئات القيادية

اليوم الثاني: بناء الرسائل القيادية المؤثرة

- خصائص الرسالة القيادية الواضحة
- مواءمة الرسائل مع الرؤية والقيم المؤسسية
- اختيار النبرة المناسبة وفق الموقف والجمهور
- تبسيط الرسائل المعقدة دون فقدان المعنى
- تمارين عملية على صياغة رسائل تنفيذية

اليوم الثالث: التواصل الداخلي مع الفرق والموظفين

- قنوات التواصل الداخلي ودورها القيادي
- إدارة الاجتماعات والحوارات المؤسسية
- توجيه الفرق من خلال الرسائل القصيرة والواضحة
- الاستماع القيادي وبناء المساحات الحوارية
- التعامل مع الأسئلة والملاحظات الداخلية

اليوم الرابع: التواصل مع أصحاب المصلحة

- تصنيف أصحاب المصلحة واحتياجاتهم الاتصالية
- إدارة التوقعات من خلال التواصل المنتظم
- بناء رسائل مختلفة لجمهور مختلف

- التواصل مع الشركاء والجهات ذات العلاقة
- الحفاظ على الاتساق بين المصلحة والرسالة

اليوم الخامس: التواصل القيادي أثناء التغيير

- دور القائد في شرح دوافع التغيير
- إدارة القلق والغموض من خلال الرسائل
- التواصل المرحلي قبل وأثناء وبعد التغيير
- معالجة المقاومة الاتصالية داخل الفرق
- تطبيقات عملية على رسائل التغيير

اليوم السادس: السمعة والثقة في التواصل القيادي

- علاقة التواصل القيادي بالسمعة المؤسسية
- مؤشرات الثقة في خطاب القيادة
- المصداقية والشفافية وحدود الإفصاح
- أثر السلوك القيادي على الرسائل المعلنة
- إدارة التناقض بين القول والممارسة

اليوم السابع: التواصل في المواقف الحساسة

- خصائص المواقف الحساسة وتأثيرها الاتصالي
- تحديد الرسائل الأساسية في الظروف الضاغطة
- إدارة التصريحات الداخلية والخارجية بحذر
- تجنب التصعيد الناتج عن الرسائل غير الدقيقة
- محاكاة موقف حساس وصياغة استجابة قيادية

اليوم الثامن: الحضور القيادي في القنوات المختلفة

- التواصل الوجيه والرسائل المكتوبة والرقمية
- إدارة الظهور القيادي في الاجتماعات الرسمية
- استخدام البريد والمنصات الداخلية باحتراف

- ضبط النبذة والأسلوب في القنوات الرقمية
- توحيد الرسائل عبر أكثر من قناة

اليوم التاسع: الإقناع والتأثير في الخطاب القيادي

- مبادئ الإقناع في السياق المؤسسي
- بناء الحجة القيادية بشكل منطقي
- استخدام البيانات والقصص لدعم الرسائل
- التعامل مع الاعتراضات والأسئلة الصعبة
- تطبيقات على خطاب قيادي مؤثر

اليوم العاشر: خطة التواصل القيادي الشخصية

- تحليل أسلوب التواصل القيادي الحالي
- تحديد أولويات التحسين الاتصالي
- بناء خطة رسائل للمرحلة القادمة
- مواءمة الخطة مع السياق المؤسسي
- عرض تطبيقي لخطة تواصل قيادية مختصرة

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على عشرة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. تبدأ الجلسات عادة بمراجعة موجزة ومناقشة تطبيقية، ثم عرض المفاهيم الرئيسية، يليها تدريب عملي أو دراسة حالة، وتختتم كل جلسة باستخلاصات قابلة للتطبيق في بيئة العمل.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، وتنفيذ التمارين العملية، وإعداد رسائل وخطط تواصل قصيرة مرتبطة بدور

المشارك. ويحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة من .AINFCT

course_key_competencies

- التواصل القيادي
- صياغة الرسائل
- إدارة أصحاب المصلحة
- الثقة المؤسسية
- التأثير والإقناع
- التواصل أثناء التغيير

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com