



إتقان التواصل التجاري للقيادة والتأثير



إتقان التواصل التجاري للقيادة والتأثير

المرجع: 103600411_65614 التاريخ: 14 - 25 Dec 2026 الموقع: عن بعد الرسوم: Euro 3000

نظرة عامة على الدورة:

تم تصميم هذه الدورة الديناميكية للمهنيين الذين يسعون إلى تعزيز مهاراتهم في التواصل مع التركيز على إتقان المصطلحات التجارية. يُعد التواصل الفعال عنصراً أساسياً للنجاح في بيئة الأعمال الحديثة، كما أن فهم اللغة الجوهرية للأعمال يعد مفتاحاً لتحقيق التميز المهني.

الجمهور المستهدف:

- الرؤساء التنفيذيون
- المديرون وقادة الفرق
- متخصصو الموارد البشرية والاتصال
- مديرو علاقات العملاء
- فرق المبيعات والتسويق
- رواد الأعمال

الأقسام المستهدفة:

- إدارة الاتصال والعلاقات العامة
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة التسويق والمبيعات
- القيادات التنفيذية
- خدمة العملاء
- التدريب والتطوير



القطاعات المستهدفة:

- قطاع الشركات والأعمال
- الاستشارات والخدمات المهنية
- تقنية المعلومات
- القطاع المالي والمصرفي
- التعليم والتدريب
- التسويق والإعلان

أهداف الدورة:

- فهم واستخدام المصطلحات التجارية الأساسية في بيئة العمل
- تطبيق استراتيجيات تواصل فعالة داخل الفرق والمؤسسات
- إتقان تقنيات التواصل الكتابي والشفهي
- استخدام مفردات أعمال متقدمة في الاجتماعات والعروض والمفاوضات
- تطوير خطط تواصل مؤسسية متوافقة مع الأهداف الاستراتيجية

منهجية التدريب:

- دراسات حالة تطبيقية من بيئات أعمال حقيقية
- مناقشات جماعية موجهة
- تمثيل أدوار لمحاكاة مواقف مهنية
- تمارين عملية لتعزيز مهارات التواصل
- تغذية راجعة مخصصة من المدرب

أدوات الدورة:

- وحدات تعليمية تفاعلية
- قوالب تواصل أعمال جاهزة للاستخدام
- دليل شامل للمصطلحات التجارية
- نماذج بريد إلكتروني وتقارير ومذكرات
- قوائم تدقيق لتحسين جودة التواصل المؤسسي

محتوى الدورة



اليوم الأول: مقدمة في التواصل في بيئة الأعمال

- الموضوع 1: دور التواصل الفعّال في نجاح الأعمال
- الموضوع 2: المصطلحات الأساسية في التواصل المؤسسي
- الموضوع 3: مبادئ اللغة المهنية في بيئة العمل
- الموضوع 4: تعزيز الوضوح والدقة في الكتابة التجارية
- الموضوع 5: تطوير مهارات التواصل الشفهي في مكان العمل
- المراجعة والتأمل: أهم الدروس المستفادة من اليوم الأول

اليوم الثاني: مهارات متقدمة في التواصل المؤسسي

- الموضوع 1: إتقان المفردات والمصطلحات المؤسسية
- الموضوع 2: إعداد المذكرات والبريد الإلكتروني باحترافية
- الموضوع 3: تقنيات الإقناع في التواصل التجاري
- الموضوع 4: مهارات العرض التقديمي لقادة الأعمال
- الموضوع 5: تعزيز مهارات الاستماع والتواصل غير اللفظي
- المراجعة والتأمل: تحليل تقنيات التواصل في بيئة الأعمال

اليوم الثالث: التواصل عبر الثقافات في الأعمال العالمية

- الموضوع 1: التواصل بين الثقافات في بيئة الأعمال
- الموضوع 2: تكييف لغة الأعمال للجمهور الدولي
- الموضوع 3: التغلب على حواجز اللغة في الفرق متعددة الجنسيات
- الموضوع 4: فهم آداب السلوك المهنية العالمية
- الموضوع 5: استراتيجيات التواصل الرقمي
- المراجعة والتأمل: روى حول التواصل التجاري بين الثقافات

اليوم الرابع: القيادة والتواصل المؤسسي

- الموضوع 1: لغة القيادة في توصيل الرؤية والاهداف
- الموضوع 2: إشراك أصحاب المصلحة من خلال التواصل الاحترافي
- الموضوع 3: التواصل في النزاعات وإدارة المعلومات الحساسة
- الموضوع 4: لغة التفاوض وحل النزاعات
- الموضوع 5: السرد المؤسسي للقادة التنفيذيين
- المراجعة والتأمل: استراتيجيات التواصل القيادي



اليوم الخامس: إتقان المصطلحات التجارية والتطبيق العملي

- الموضوع 1: مفردات الأعمال لتحقيق النجاح المالي والتشغيلي
- الموضوع 2: إعداد التقارير والعروض المؤسسية
- الموضوع 3: لغة التفاوض والإقناع في الصفقات
- الموضوع 4: التواصل بوضوح في الاجتماعات
- الموضوع 5: تطوير الهوية المهنية عبر اللغة المؤسسية
- المراجعة والتأمل: المهارات الأساسية لإتقان لغة الأعمال

التساؤلات المتكررة:

ما المؤهلات أو المتطلبات المسبقة اللازمة قبل الالتحاق بالدورة؟

تم تصميم هذه الدورة للمهنيين من مختلف الصناعات والخلفيات. لا توجد متطلبات مسبقة محددة، ولكن يُفضل أن يمتلك المشاركون مهارات أساسية في التواصل في بيئة الأعمال.

ما مدة الجلسة اليومية، وهل يوجد عدد إجمالي للساعات التدريبية؟

تستمر كل جلسة تقريباً من أربع إلى خمس ساعات. بإجمالي يتراوح بين عشرين إلى عشرين ساعة تدريبية موزعة على أيام الدورة.

كيف يمكن لإتقان لغة الأعمال تحسين تواصلي في العمل؟

يساعد إتقان لغة الأعمال على تعزيز الوضوح والاحترافية في جميع التفاعلات المهنية، كما يُحسن القدرة على التفاوض والعرض والتعاون ضمن أي بيئة مؤسسية.

كيف تختلف هذه الدورة عن غيرها من دورات التواصل في الأعمال؟

تتميز دورة "إتقان لغة الأعمال: المصطلحات الأساسية للنجاح المهني" بتركيزها العميق على المصطلحات والأدوات اللغوية التي يحتاجها المهنيون للتفوق في التواصل المؤسسي. وعلى خلاف الدورات العامة، تتعمق هذه الدورة في المفردات والاستراتيجيات المستخدمة في البيانات المهنية عالية المستوى. وتزود المشاركين بمهارات عملية قابلة للتطبيق المباشر تساهم في تطوير مسيرتهم المهنية.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب إفريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا
زنجرار تنزانيا	روما إيطاليا	دلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونترو سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	هيونج المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية