

# دورة القيادة عبر القنوات الرقمية: إدارة الاجتماعات عن بعد والحضور المهني على الشاشة

2 – 6 نوفمبر 2026  
اسطنبول





## دورة القيادة عبر القنوات الرقمية: إدارة الاجتماعات عن بعد والحضور المهني على الشاشة

المرجع: 17610\_210 التاريخ: 2 - 6 نوفمبر 2026 المكان: اسطنبول الرسوم: GBP 4300

### ملخص البرنامج

القيادة عبر القنوات الرقمية وإدارة الاجتماعات عن بعد محور دورة تدريبية تمتد 5 أيام بمستوى استراتيجي للمديرين وكبار المسؤولين، ويخرج منها كل مشارك باستراتيجية للتواصل الافتراضي في نطاق مسؤوليته. فالقيادات العليا باتت تخاطب مجالس الإدارة والموظفين والشركاء والجمهور في الغالب عبر الشاشات والبريد الإلكتروني ومنصات التعاون، وعلى رسائلها أن تحتفظ بثقلها رغم المسافة. ويتدرج البرنامج من اختيار القناة وتحديد الجمهور، إلى تصميم الاجتماعات والكتابة الرقمية والحضور المهني على الشاشة، ثم قياس الأثر. تقدم هذا البرنامج في القيادة عبر القنوات الرقمية مارس للتدريب المملكة المتحدة.

### المبررات المؤسسية

حين يختار القائد قناة لا تناسب رسالته، أو يدير اجتماعاً مرئياً بلا بنية واضحة، تتأخر القرارات وتساء قراءة الرسائل ويفتر تفاعل أصحاب المصلحة الموزعين جغرافياً. أما القادة الذين يخططون للتواصل الافتراضي عن قصد فيحافظون على اتساق الفرق والشركاء عن بعد، ويختصرون الطريق من القرار إلى العمل المنسق.

- زمن دورة القرار: يقصر حين تصمم الاجتماعات عن بعد حول قرارات وأدوار ومتابعة واضحة.
- وضوح الرسائل بين المواقع: يتحسن حين يطابق القائد كل رسالة بالقناة الملائمة لدرجة تعقيدها.
- عبء الاجتماعات على القيادات: ينخفض حين تنتقل التحديثات الدورية إلى قنوات غير متزامنة.

### المبادئ والأساس المعرفي

- نظرية Media Richness Theory، نظرية ثراء الوسيلة الإعلامية: توجه المطابقة بين تعقيد الرسالة وثراء القناة قرارات اختيار القنوات في الجلسة 1.
- تصميم التواصل المتزامن وغير المتزامن: يحدد التوازن بين التبادل المباشر والتبادل المسجل أو المكتوب إيقاع التواصل الذي يبنى في الجلسة 2.
- تخطيط التواصل مع أصحاب المصلحة: يؤثر تصنيف الجمهور حسب التأثير والحاجة إلى المعلومات استراتيجية التواصل الافتراضي التي تبدأ في الجلسة 2.
- ممارسات تصميم الاجتماعات: تحكم عناصر الغرض وجدول الأعمال والأدوار وسجل القرارات العمل على الاجتماعات عن بعد في الجلسة 3.



## المشاركون المستهدفون

- القيادات التي توجه إدارات أو برامج موزعة على عدة مواقع أو دول أو مناطق زمنية.
- كبار المسؤولين الذين يقدمون الإحاطات للوزراء أو مجالس الإدارة أو الشركاء الخارجيين عبر القنوات المرئية والمكتوبة.
- التنفيذيون الذين يرأسون اجتماعات دورية عن بعد تملك صلاحية القرار.
- رؤساء الإدارات المسؤولين عن الرسائل الداخلية خلال التحولات الاستراتيجية.

يخدم البرنامج إدارات الاستراتيجية والاتصال المؤسسي والعمليات وإدارة البرامج في الجهات الحكومية وقطاعات الطاقة والمصارف والمنظمات الدولية.

## مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تقييم القناة الرقمية الملائمة لرسالة وجمهور ودرجة إلحاح محددة.
2. سيكون المشاركون قادرين على بناء خريطة لأصحاب المصلحة وإيقاع للتواصل في مؤسسة موزعة.
3. سيكون المشاركون قادرين على تصميم الاجتماعات عن بعد وترؤسها بحيث تنتهي بقرارات مسجلة ومسؤولين محددين.
4. سيكون المشاركون قادرين على صياغة رسائل مكتوبة موجزة للبريد الإلكتروني ومنصات التعاون والشبكة الداخلية.
5. سيكون المشاركون قادرين على التحدث أمام الكاميرا بوضوح وبنية متماسكة ومصداقية.
6. سيكون المشاركون قادرين على تبرير استراتيجية للتواصل الافتراضي بمؤشرات للوصول والفهم والاستجابة.

## هيكل البرنامج

### اليوم 1: القنوات الرقمية والمؤسسة الافتراضية

أي قناة تحمل أي رسالة، وأين تقصر الممارسة الحالية؟

- نظرية Media Richness Theory واختيار القناة
- تدقيق مزيج القنوات الحالي لدى المشارك
- تضخم المعلومات وحدود الانتباه
- النبرة والثقة وسوء الفهم في التبادل النصي
- خيارات الأمن والسرية حسب القناة

### اليوم 2: استراتيجية التواصل الافتراضي مع أصحاب المصلحة الموزعين

كيف يخطط القائد لمن يسمع ماذا، وعبر أي قناة، وبأي تواتر؟



- تصنيف أصحاب المصلحة حسب التأثير والحاجة إلى المعلومات
- إيقاع التواصل المتزامن مقابل غير المتزامن
- اعتبارات المناطق الزمنية والثقافات في الجدولة
- تصميم تسلسل الرسائل عبر المديرين المباشرين
- ميثاق القنوات لفريق القيادة

### اليوم 3: تصميم الاجتماعات عن بعد وترؤسها

كيف يصل الاجتماع عن بعد إلى قرار واضح بدلا من نقاش مطول؟

- اختبار غرض الاجتماع: قرار أم نقاش أم إعلام
- تصميم جدول الأعمال وحزم القراءة المسبقة
- أدوار الرئيس والميسر ومدون المحضر
- أساليب إشراك الحضور في الاجتماعات المرئية الكبيرة
- سجل القرارات ومتابعة الإجراءات

### اليوم 4: الكتابة للقنوات الرقمية والحضور أمام الكاميرا

كيف يكتب القائد ويتحدث بثقل عبر الشاشة؟

- بنية الخلاصة أولا في البريد الإلكتروني التنفيذي
- التحديثات القصيرة على منصات التعاون
- إعداد الكاميرا والإضاءة والصوت والإطار
- الصوت والإيقاع والتواصل البصري في الفيديو
- رسائل الفيديو المسجلة وتقديم الندوات الإلكترونية

### اليوم 5: تطبيق استراتيجية التواصل الافتراضي

هل الاستراتيجية قابلة للقياس وجاهزة للتنفيذ؟

- مؤشرات الوصول والفهم والاستجابة
- تطبيق تدقيق القنوات من الجلسة 1 على الرسائل ذات الأولوية
- إدراج إيقاع الجلسة 2 في تقويم ربع سنوي
- التمرن على اجتماع الجلسة 3 وإحاطة الفيديو من الجلسة 4
- إنجاز استراتيجية التواصل الافتراضي



## المنهجية

يجمع البرنامج بين التمارين المنظمة وتحليل الحالات والتدريب المسجل، إذ يدقق المشاركون قنواتهم، ويعيدون تصميم اجتماع دوري، ويعيدون صياغة رسائل حقيقية، ويسجلون إحاطات مرئية قصيرة لمراجعة الأقران. وتستمد الحالات من الإدارة العامة والطاقة والخدمات المالية.

- نشاط مقترح: مطابقة عشر رسائل قيادية حقيقية بالقناة الملائمة لكل منها.
- نشاط مقترح: ترؤس اجتماع قرار افتراضي محاكى مع سجل قرارات محدد.
- نشاط مقترح: تسجيل إحاطة مرئية مدتها دقيقتان ومراجعتها وفق معايير متفق عليها.

## المخرج الختامي

يعد كل مشارك استراتيجية للتواصل الافتراضي في نطاق مسؤوليته، تتضمن تدقيقا للقنوات، وخريطة لأصحاب المصلحة، وإيقاعا للتواصل، وميثاقا للقنوات، ونموذجا معاد تصميمه للاجتماعات، ومجموعة موجزة من المؤشرات. وتعرض على الراعي وتستخدم لتحديد أعراف التواصل لدى فريق القيادة في الربع التالي.

## الأسئلة الشائعة

### هل يناسب تدريب القيادة عبر القنوات الرقمية كبار التنفيذيين؟

نعم، فهو بمستوى استراتيجي للمديرين وكبار المسؤولين الذين يقودون فرقا أو أصحاب مصلحة موزعين، ويفترض خبرة في ترؤس الاجتماعات وإصدار الرسائل المؤسسية.

### ما النماذج التي يقوم عليها برنامج القنوات الرقمية والاجتماعات عن بعد؟

يقوم على نظرية Media Richness Theory، وتصميم التواصل المتزامن وغير المتزامن، وتخطيط التواصل مع أصحاب المصلحة، وممارسات تصميم الاجتماعات المعتمدة.

### كيف تستخدم استراتيجية التواصل الافتراضي الناتجة عن تدريب الاجتماعات عن بعد في العمل؟

تستخدمها للاتفاق على أعراف القنوات مع فريق القيادة، وإعادة هيكلة الاجتماعات الدورية، ومتابعة وصول الرسائل الأساسية وفهمها لدى أصحاب المصلحة الموزعين.