

دورة التواصل التنفيذي في الأعمال: العرض أمام المجالس وإدارة الاجتماعات والإقناع

7 – 11 يونيو 2027

روما





دورة التواصل التنفيذي في الأعمال: العرض أمام المجالس وإدارة الاجتماعات والإقناع

المرجع: 25299_436 التاريخ: 7 - 11 يونيو 2027 المكان: روما الرسوم: GBP 5500

ملخص البرنامج

التواصل التنفيذي في الأعمال محور دورة تدريبية تمتد أسبوع للمديرين وكبار المسؤولين بمستوى إداري، ويخرج منها كل مشارك بحزمة إحاطة للمجلس عن قرار واحد قائم، فالرسائل العليا كثيرا ما تأتي طويلة أو متأخرة أو غير واضحة، فتتأخر القرارات ويضعف التأييد. ويتدرج البرنامج من مبادئ هيكل الرسالة إلى تشخيص الفجوات في الاجتماعات والأوراق، ثم تصميم رسائل منطوقة ومرئية مقنعة، وصولا إلى التطبيق. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في التواصل التنفيذي في الأعمال لقيادات من منظمات مختلفة.

المبررات المؤسسية

تقرر المجالس والفرق التنفيذية بحسب ما يعرض عليها وطريقة صياغته. وتستهلك الإحاطات غير المنظمة والشرائح المزدحمة والاجتماعات المشتتة وقتا مرتفع الكلفة وتستدعي اعتراضات يمكن تجنبها. ومن يبدأ بالجواب ويطوع رسالته لكل جمهور ويدير الأسئلة بثبات ينال القرارات أبكر، ويحافظ على اتساق أصحاب المصلحة بين الاجتماعات، ويقلل إعادة العمل على الأوراق وتكرار النقاش في الاجتماعات اللاحقة وما يترتب عليه من هدر لجهود الفرق.

- زمن إصدار القرار: يقصر حين تبدأ الإحاطات بتوصية واضحة وأدلتها.
- وقت الاجتماعات: ينخفض حين تحدد الجداول الغاية والمسؤولين والقرارات مسبقا.
- اتساق أصحاب المصلحة: يتحسن حين تكيف الرسائل بحسب ما يحتاجه كل جمهور ليتحرك.

المبادئ والأساس المعرفي

- مبدأ الهرم لباربرا منتو Pyramid Principle: يقدم هيكل البدء بالجواب وتسلسل الافتتاح المستخدم في بناء الإحاطات في الجلستين 1 و3.
- نظرية اللعب المعرفي لجون سويلر: توجه خيارات تصميم الشرائح والمرئيات المراجعة في الجلسة 2 والمبنية في الجلسة 3.
- وسائل الإقناع عند أرسطو من مصداقية وعاطفة ومنطق: تؤطر خرائط الإقناع واختبارات الحجة المستخدمة في الجلستين 3 و4.



المشاركون المستهدفون

- المدبرون الذين يعرضون التوصيات على المجالس واللجان.
- رؤساء الوظائف الذين يحتاجون إلى كسب تأييد النظراء والتنفيذيين.
- كبار المديرين الذين يترأسون الاجتماعات ويقررون ما يصعد منها.
- رعاة المشاريع والبرامج الذين يرفعون التقدم والمخاطر إلى منتديات الحوكمة.
- القادة الذين يمثلون منظماتهم أمام الشركاء والجهات التنظيمية.

يخدم البرنامج المصارف والمنظمات الصحية وقطاع الطاقة والقطاع العام، ويناسب المجموعات المختلفة.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على بناء رسالة تبدأ بالجواب باستخدام Pyramid Principle.
2. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص فقدان الوضوح والوقت في الاجتماعات والأوراق والشرائح.
3. سيكون المشاركون قادرين على تصميم مسار قصة لإحاطة المجلس مع مرئيات داعمة.
4. سيكون المشاركون قادرين على تقييم احتياجات الجمهور وتكييف الرسائل لكل فئة.
5. سيكون المشاركون قادرين على تبرير توصية تحت التحدي بردود معدة سلفاً.
6. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب جداول الاجتماعات والقرارات وإجراءات المتابعة بحسب الأولوية.

هيكل البرنامج

اليوم 1: مبادئ التواصل التنفيذي في الأعمال والجمهور

ماذا يحتاج الجمهور الأعلى مستوى إلى سماعه، وبأي ترتيب؟

- هيكل الرسالة وفق Pyramid Principle
- افتتاح الموقف والتعقيد والسؤال والجواب
- ملف احتياجات الجمهور
- أنواع الرسائل بين قرار ومعلومة
- اختبار وضوح الرسالة

اليوم 2: تشخيص فجوات التواصل في المجالس والاجتماعات والفرق

أين تفقد الرسائل وضوحها أو وقتها أو تأييدها؟



- تدقيق غاية الاجتماع ومخرجه
- شبكة تأثير أصحاب المصلحة واهتمامهم
- مراجعة العبء المعرفي في الشرائح
- مراجعة أوراق المجلس والإحاطات
- سجل الأسئلة والاعتراضات

اليوم 3: تصميم الرسائل المنطوقة والمرئية المقنعة

كيف تبني الرسالة لتقنع ويمكن البناء عليها؟

- خريطة الحجة وفق وسائل الإقناع عند أرسطو
- مسار قصة الإحاطة للمجلس
- تصميم شريحة برسالة واحدة
- دليل اختيار المرئيات للبيانات
- نص الافتتاح والختام

اليوم 4: قيادة الاجتماعات والتعامل مع الأسئلة

كيف يحافظ القائد على إنتاجية الاجتماع ويرد على التحدي بثبات؟

- جدول الاجتماع وصيغة القرار
- بطاقات تدخل الميسر
- بنك الردود على الأسئلة الصعبة
- عبارات الربط وإعادة الصياغة
- استمارة ملاحظات الصوت والإيقاع والحضور

اليوم 5: تطبيق التواصل التنفيذي في الأعمال على إحاطة حية واحدة

هل الإحاطة جاهزة للتقديم أمام المجلس؟

- تطبيق هيكل الرسالة في الجلسة 1 على الإحاطة المختارة
- اختيار شبكة الجمهور في الجلسة 2 على الحاضرين
- وضع اللمسات الأخيرة على قصة الجلسة 3 وشرائحها
- التدرب على بنك أسئلة الجلسة 4
- إنجاز حزمة إحاطة المجلس



المنهجية

يقوم البرنامج على المحاكاة، مستندا إلى أوراق مجالس وتسجيلات اجتماعات ومجموعات شرائح مجهولة المصدر. يقدم المشاركون إحاطة أمام مجلس تجريبي في مجموعات صغيرة، ويتلقون تغذية راجعة منظمة من الأقران والميسر على الرسالة والشرائح والإلقاء، ويراجعون كل مخرج قبل دخوله في حزمة الإحاطة، مع مراجعة جماعية قصيرة في ختام كل يوم لتثبيت الدروس.

- نشاط مقترح: إعادة كتابة تحديث طويل في موجز من صفحة واحدة يبدأ بالجواب.
- نشاط مقترح: اختصار شريحة مزدحمة إلى رسالة واحدة ومرئي داعم.
- نشاط مقترح: الإجابة عن لجنة أسئلة صعبة وتلقي ملاحظات على الثبات والوضوح.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك حزمة إحاطة للمجلس عن قرار واحد قائم. وتضم مسار قصة يبدأ بالجواب، وشبكة للجمهور، ومجموعة شرائح موجزة، وبنكا للأسئلة والردود، وجدول اجتماع بصيغة قرار. وتستخدم الحزمة في العمل لإحاطة المجلس وتهيئة القاعة والاتفاق على الإجراءات مع الحاضرين.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب التواصل التنفيذي في الأعمال كبار المديرين الذين نادرا ما يعرضون أمام المجالس؟

نعم، فالتواصل التنفيذي في الأعمال يبدأ من هيكل الرسالة، ويفترض مسؤولية عن توصيات أو تقارير، ولا يتطلب خبرة سابقة مع المجالس.

على أي نماذج يقوم التواصل التنفيذي في الأعمال؟

يقوم التواصل التنفيذي في الأعمال على Pyramid Principle ونظرية العبء المعرفي ووسائل الإقناع عند أرسطو.

كيف تستخدم حزمة إحاطة المجلس الناتجة عن التواصل التنفيذي في الأعمال في العمل؟

تستخدم حزمة إحاطة المجلس في عرض التوصية على المجلس والاستعداد للأسئلة والاتفاق على الإجراءات مع الحاضرين.

بماذا يختلف التواصل التنفيذي في الأعمال عن برنامج في الكتابة المهنية؟

يركز التواصل التنفيذي في الأعمال على الإحاطات المنطوقة والمرئية والاجتماعات والأسئلة، بينما تركز الكتابة المهنية على الرسائل الإلكترونية والتقارير.