JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في مهارات الاتصال للمرأة المهنية

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في مهارات الاتصال للمرأة المهنية

مهارات الاتصال للمرأة المهنية دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للنساء في الأدوار المتوسطة والعليا اللواتي يردن صوتا أقوى في الاجتماعات والمفاوضات والحوار مع الإدارة العليا، وتغادر كل مشاركة ومعها خطة الصوت والتأثير. فالمؤسسات التي لا تسمع إلا بعض الأصوات تفقد أفكارا وكفاءات نسائية قادرة، لذا صار التواصل الواثق قضية عمل. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للنساء المستعدات لأن يسمع صوتهن.

لماذا تهم مهارات الاتصال للمرأة المهنية الآن

ثلاث قوى تجعل مهارات الاتصال للمرأة المهنية أولوية اليوم. فقد ازداد عدد النساء في الأدوار المتوسطة والعليا، لكن كثيرات ما زلن يعملن في اجتماعات يهيمن عليها قلة وتنسب فيها الأفكار إلى غير أصحابها. وتتابع المؤسسات الإدماج أكثر من قبل وتريد مساهمة كاملة من كل عضو، خاصة في قرارات العملاء والمنتجات والمخاطر. كما تضيف الاجتماعات الهجينة عقبات جديدة، إذ يصعب التعامل مع المقاطعة والصمت عبر الشاشة. والمرأة التي تتواصل بحزم تشارك في صنع القرار وتفاوض بإنصاف على الموارد وتبني سمعة مرئية، والمؤسسات التي تدعمها تتخذ قرارات أنضج وتحتفظ بكفاءاتها. وتستند الدورة إلى البحوث الراسخة في الحزم والتأثير والتفاوض القائم على المصالح.

المستفيدون من مهارات الاتصال للمرأة المهنية

- المديرات اللواتي يقدن فرقا ويعرضن في اجتماعات عليا مختلطة
- المتخصصات في المالية والهندسة والرعاية الصحية والتقنية اللواتي يجب أن تسمع خبرتهن في القرارات
- منسقات المشاريع والعمليات اللواتي يفاوضن النظراء والموردين
- المهنيات في خدمة العملاء اللواتي يمثلن مؤسساتهن في النقاشات الخارجية
- النساء المستعدات لدورهن التالي الساعيات إلى سمعة مهنية أقوى

تحقق المؤسسات التي ترسل عدة مشاركات معا، مع مدير مباشر داعم اطلع على الدورة، أعلى فائدة لأن العادات الجديدة تترسخ في الاجتماعات الفعلية.

قدرات مهارات الاتصال للمرأة المهنية

تستبدل المشاركات العادات المترددة بتواصل واضح وحازم ومقبول في المواقف التي تشكل مسيرتهن المهنية.

- تطبيق قوالب الجمل الحازمة ومعايرة النبرة — الزملاء وكبار المديرين
- بناء سلطة صوتية وحضور جسدي هادئ — رؤساء الاجتماعات ولجان القرار
- التواصل في الاجتماعات السريعة واستعادة النقاط المقاطعة — قرارات الفريق والمشروع
- تصميم مقترحات صاعدة تنطلق من أولويات المدير — المديرون المباشرون والرعاة
- تحديد خطوات التحضير لمفاوضات العمل وإغلاقها — طلبات الموارد والمرونة
- تقييم السمعة المهنية وبيان القيمة الشخصية وصقلهما — الشبكات المهنية وجهات العمل المستقبلية

مصطلحات مهارات الاتصال للمرأة المهنية الأساسية

- الحزم — التعبير عن الآراء والاحتياجات والحدود بوضوح واحترام دون سلبية أو عدوانية.
- نبرة التساؤل — ارتفاع النغمة في نهاية الجمل الخبرية مما يجعل النقاط الواثقة تبدو كأنها أسئلة.
- الدعم المتبادل للأفكار — أسلوب في الاجتماعات تكرر فيه الزميلات أفكار بعضهن مع نسبتها إلى صاحبتها حتى يعترف بالمساهمة.
- التأثير الصاعد — إقناع المديرين وكبار القادة بصياغة المقترحات حول أهدافهم واهتماماتهم.
- بيان القيمة الشخصية — عبارة موجزة تصف الإسهام المميز الذي تقدمه المهنية لمؤسستها.
- التفاوض القائم على المصالح — مساومة تستكشف الاحتياجات الحقيقية لكل طرف للوصول إلى اتفاق مقبول للطرفين.

مهارات الاتصال للمرأة المهنية يوما بيوم

اليوم 1: الصوت والظهور وحوار بيئة العمل

- أنماط الحديث في الاجتماعات المختلطة وذات الغالبية الذكورية — من تسمع أفكاره
- تدقيق عادات التواصل من اجتماعات مسجلة — نقاط الانطلاق الشخصية
- اللغة التي تضعف الحضور المهني — التحفظات والاعتذارات ونبرة التساؤل
- إشارات المصداقية في الحديث والكتابة — كيف يحكم الزملاء على الكفاءة
- أهداف الصوت الشخصية خلال الدورة — مستهدفات حديث قابلة للقياس

اليوم 2: اللغة الحازمة والطلبات الواضحة

- قوالب الجمل الحازمة — عرض الرأي دون إسهاب في التبرير
- الطلبات المباشرة والواضحة — كسب دعم الزملاء
- الاعتراض باحترام أمام الآخرين — التمسك بالموقف عند التحدي
- الاعتذار اللبق عن المهام الإضافية — حماية الوقت والأولويات
- معايرة النبرة بين الدفء والحزم — تجنب وصف الحدة أو الليونة

اليوم 3: الحضور الواثق وسلطة الصوت

- طبقة صوت أعمق وإيقاع ثابت وتحكم في التنفس — سلطة صوتية
- الوقفة والسكون واختيار المقعد — حضور جسدي على الطاولة
- التواصل البصري وتعابير الوجه — إظهار ثقة هادئة
- إدارة التوتر قبل اللحظات عالية الظهور — أداء متزن
- الحضور أمام الكاميرا في الاجتماعات الافتراضية — مساهمة مرئية عن بعد

اليوم 4: أن تسمع في الاجتماعات

- إعداد ثلاث نقاط رئيسية قبل الاجتماع — مساهمة هادفة
- أساليب الدخول في النقاشات السريعة — انتزاع مساحة الحديث
- التعامل مع المقاطعة والكلام فوق الصوت — استعادة الدور بلطف وحزم
- استرداد نسبة الأفكار إلى صاحبتها — دعم الزميلات المتبادل
- رئاسة الاجتماعات وتيسيرها — مشاركة متوازنة للجميع

اليوم 5: التغذية الراجعة تقديما وتلقيا

- لغة التغذية الراجعة القائمة على الملاحظة — رسائل تطويرية منصفة
- التغذية الراجعة للمديرين — صراحة مع احترام
- تلقي النقد دون شك في الذات — فصل المفيد عن غيره
- الرد على التعليقات الشخصية أو المرتبطة بالنوع — ردود مهنية متزنة
- طلب الملاحظات للنمو — بناء حلقة تعلم شخصية

اليوم 6: محادثات التفاوض اليومية

- أوراق التحضير لمفاوضات العمل — المصالح والخيارات والحدود
- طلب الموارد والمرونة وفرص التطوير — صياغة المكسب المشترك
- العروض المقابلة والمقايضات — إبقاء الحوار متحركا
- التفاوض مع زملاء أعلى رتبة — ثقة عبر التسلسل الإداري
- إغلاق الاتفاقات كتابة — رسائل متابعة واضحة

اليوم 7: التأثير صعودا وأفقيا

- فهم أولويات المدير — صياغة المقترحات بلغته
- الإحاطات والتحديثات الموجزة للأعلى — رسائل مختصرة للقادة المشغولين
- حشد المؤيدين لفكرة قبل الاجتماع — محادثات تمهيدية
- الأدلة والقصص المقنعة — الجمع بين الأرقام والأمثلة الإنسانية
- التعافي بعد رفض مقترح — مقاربة وتوقيت جديدان

اليوم 8: السمعة المهنية والعلامة الشخصية

- بيان القيمة الشخصية — وصف واضح للإسهام
- التعريف الموجز بالنفس في فعاليات التواصل — انطباع أول لا ينسى
- الملفات المهنية والمنشورات الرقمية — صورة رقمية متسقة
- إبراز الإنجازات دون تفاخر — ترويج ذاتي متوازن
- محادثات بناء العلاقات في بيئات البنوك والرعاية الصحية — علاقات دائمة

اليوم 9: المواقف الصعبة والتواصل المرن

- الرد على الاستعلاء أو التجاهل — ردود حازمة ومتزنة
- التعامل مع الخلاف مع النظراء — حوار هادئ يركز على المشكلة
- التحدث عن المخاوف والقضايا الأخلاقية — طرح المسائل بأمان
- الحديث الذاتي وروتين الثقة — التعافي بعد الانتكاسات
- شبكات الدعم من الزميلات والمرشدات — تشجيع متبادل

اليوم 10: ممارسة خطة الصوت والتأثير

- محاكاة اجتماع مع مقاطعات — تطبيق أساليب استعادة الدور
- عرض مقترح على مدير افتراضي — تطبيق صياغة التأثير
- لعب أدوار تفاوضي لطلب حقيقي — تطبيق أوراق التحضير
- تقديم بيان القيمة الشخصية — ملاحظات الزميلات على الحضور
- خطة الصوت والتأثير — تعهدات تواصل لتسعين يوما

تطبيق مهارات الاتصال للمرأة المهنية بعد الدورة

- إعداد ثلاث نقاط رئيسية قبل كل اجتماع مهم لمدة شهر، ومتابعة عدد المرات التي سمعت فيها كل نقطة وعمل بها.
- استخدام ورقة التحضير التفاوضي لتقديم طلب حقيقي واحد للموارد أو المرونة أو التطوير إلى المدير المباشر.

أسئلة حول مهارات الاتصال للمرأة المهنية

ما مهارات الاتصال للمرأة المهنية، ولماذا تهم الآن؟

مهارات الاتصال للمرأة المهنية هي القدرات الحازمة والصوتية والإقناعية التي تستخدمها المرأة لتسمع وتؤثر في القرارات. وتهم الآن لأن كثيرا من النساء القادرات ما زلن أقل حضورا في الاجتماعات، والمؤسسات تحتاج إلى كل صوت في القرارات المهمة.

من أكثر الأدوار استفادة من دورة مهارات الاتصال للمرأة المهنية؟

النساء في الأدوار المتوسطة والعليا هن الأكثر استفادة، ومنهن المديرات والمتخصصات والمنسقات والمهنيات في خدمة العملاء. وتستخدم المشاركات من البنوك والرعاية الصحية والهندسة والخدمات الحكومية هذه المهارات في الاجتماعات والمفاوضات والحوار مع الإدارة.

بماذا تختلف دورة مهارات الاتصال للمرأة المهنية عن دورة القيادة التنفيذية للمرأة؟

تركز على التواصل اليومي لا على خطوة الانتقال إلى المنصب التنفيذي. فتعملين على اللغة الحازمة والصوت وديناميات الاجتماعات والتغذية الراجعة ومحادثات التفاوض والعلامة الشخصية، وهي مهارات تفيد في كل مراحل المسيرة.

ماذا ستعودين به من دورة مهارات الاتصال للمرأة المهنية؟

ستعودين بخطة الصوت والتأثير التي تضم أهداف حديثك وعباراتك الحازمة واستراتيجيات الاجتماعات ومفاوضة معدة وبيان قيمتك الشخصية، مع تعهدات تواصل لتسعين يوما.

مهارات الاتصال للمرأة المهنية: الطريق إلى الأمام

تسجل خطة الصوت والتأثير أهداف كل مشاركة في الحديث وعباراتها الحازمة وأساليبها في الاجتماعات وتحضيرها التفاوضي. وأول استخدام لها يكون في الاجتماع المهم أو الطلب الصاعد التالي، حيث توجه ما تقوله وكيف تقوله. ويستطيع المديرون المباشرون والمرشدات متابعة التقدم وفقها. وبعد الشهر الأول تستحق أساليب الاجتماعات نظرة جديدة في ضوء عدد المرات التي سمعت فيها الأفكار.