JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في الحضور القيادي والتواصل التنفيذي

31 مايو – 11 يونيو 2027

فيينا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في الحضور القيادي والتواصل التنفيذي

المرجع: 12016_346 **التاريخ:** 31 مايو – 11 يونيو 2027 **المكان:** فيينا **الرسوم:** GBP 10600

الحضور القيادي والتواصل التنفيذي دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمديرين وقادة الموارد البشرية والمهنيين الذين يقدمون عروضهم أمام الإدارة العليا، ويعود كل مشارك منها بملف عرض لمجلس الإدارة تم التدرب عليه وخطة شخصية لتطوير الحضور. فالقرارات تحسم اليوم في دقائق قليلة داخل قاعات المجالس أو عبر الاتصال المرئي، حيث تتشكل المصداقية في ثوان. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في الحضور القيادي والتواصل التنفيذي.

لماذا يهم الحضور القيادي والتواصل التنفيذي الآن

ثلاثة تحولات ترفع الرهان على كل من يخاطب المستويات العليا: مجالس ولجان تنفيذية تمنح المتحدث دقائق لا ساعات، واجتماعات هجينة يجب أن يحمل فيها الصوت والتأطير الهيبة عبر الشاشة، وأصحاب مصلحة ينتظرون من القادة شرح التغيير بوضوح وهدوء. المهني الذي يتواصل بحضور قوي يحصل على الموافقات والموازنات والثقة لفريقه، ومن يفتقده يرى مقترحاته السليمة تتعثر أو يعيد غيره صياغتها. وتستند الدورة إلى بناء الرسالة بتقديم الخلاصة أولا، وإلى ركائز الإقناع الكلاسيكية الثلاث المصداقية والعاطفة والمنطق، وإلى تمارين مقصودة للصوت ولغة الجسد، وإلى بروفات منظمة بتسجيل مرئي وتغذية راجعة.

المستفيدون من الحضور القيادي والتواصل التنفيذي

- المديرون الذين يعرضون المقترحات والنتائج والمخاطر على اللجان التنفيذية
- قادة الموارد البشرية الذين يطلعون المجالس على شؤون الأفراد والتغيير التنظيمي
- المختصون الذين تحتاج توصياتهم الفنية إلى رعاية صناع القرار
- المهنيون الذين يرأسون اجتماعات حساسة مع العملاء والشركاء أو يتحدثون فيها
- القادة الذين يخاطبون جمهورا داخليا كبيرا عند الإعلانات أو التغيير

تستفيد مجموعة الإدارة العليا أكثر حين يحضر عدة أعضاء منها معا ويتفقون على معيار مشترك لمذكرات الإحاطة وعروض المجلس.

قدرات الحضور القيادي والتواصل التنفيذي

يغادر المشاركون قادرين على امتلاك القاعة أمام كبار المسؤولين وطرح الفكرة مبكرا والحفاظ على الهيبة حين تشتد الأسئلة.

- تصميم رسائل تبدأ بالخلاصة وتطرح التوصية في الدقيقة الأولى — أعضاء مجلس الإدارة
- تطبيق الصوت والإيقاع والوقفات لإظهار هيبة هادئة — الجمهور التنفيذي
- بناء قصص وأدلة تجعل البيانات مقنعة — لجان القرار
- تحديد عرض من عشر دقائق للمجلس بطلب واضح — الرئيس والأعضاء
- اختبار الردود على الأسئلة العدائية أو المفاجئة — أصحاب المصلحة المتشككون
- تقييم الحضور الشخصي عبر البروفات المسجلة وملاحظات الزملاء — تطور المتحدث نفسه

مصطلحات الحضور القيادي والتواصل التنفيذي الأساسية

- الحضور التنفيذي — مزيج الاتزان والوضوح والمصداقية الذي يدفع كبار المسؤولين إلى الثقة بحكم المتحدث.
- بنية الخلاصة أولا — تصميم للرسالة يبدأ بالتوصية ثم يقدم الأسباب والأدلة الداعمة.
- ركائز الإقناع الثلاث — مخاطبة المصداقية والعاطفة والمنطق كما وصفتها البلاغة الكلاسيكية.
- التنويع الصوتي — تغيير مقصود في السرعة والنبرة والارتفاع والوقفات يحافظ على انتباه الجمهور.
- أسلوب الجسر — طريقة للانتقال من سؤال صعب إلى الرسالة الرئيسية بأمانة.
- مذكرة المجلس — إحاطة مكتوبة موجزة تعرض طلب القرار والخيارات والمخاطر والتوصية.

الحضور القيادي والتواصل التنفيذي يوما بيوم

اليوم 1: الحضور والمصداقية

- التقييم الذاتي للحضور التنفيذي — نقاط القوة والجوانب الخفية
- خريطة توقعات الجمهور — ما يبحث عنه كبار المستمعين
- أبحاث الانطباع الأول — مصداقية تتشكل في ثوان
- عرض أولي مسجل — نقطة البداية للتغذية الراجعة
- أهداف الحضور الشخصي — سلوكيات تتغير خلال أسبوعين

اليوم 2: الصوت والإلقاء

- تمارين التنفس وإسقاط الصوت — صوت ثابت تحت الضغط
- ممارسة التنويع الصوتي — السرعة والنبرة والارتفاع والوقفات
- تمارين وضوح النطق — الإلقاء بلغة ثانية بوضوح
- تعليم مواضع التشديد في النص — إبراز الكلمات المهمة
- مراجعة التسجيل الصوتي — عادات يجب التخلص منها

اليوم 3: لغة الجسد والمكان

- الوقفة والثبات — أوضاع راسخة ومنفتحة وواثقة
- غاية الإيماءات — حركات تدعم المعنى
- أنماط التواصل البصري — الوصول إلى كل صاحب قرار
- استخدام المنصة والقاعة — التموضع حول الشاشات والطاولات
- الحضور أمام الكاميرا في الاجتماعات الافتراضية — الإطار والإضاءة وخط النظر

اليوم 4: بناء الرسائل المقنعة

- تصميم الرسالة بالخلاصة أولا — التوصية قبل الخلفية
- إطار الحجة ثلاثية النقاط — أسباب يتذكرها كبار المسؤولين
- الموازنة بين المصداقية والعاطفة والمنطق — مخاطبة تناسب الجمهور
- كتابة عناوين الشرائح — رسالة واحدة لكل صفحة
- صياغة الملخص السريع — نسخة من دقيقتين لأي مقترح

اليوم 5: رواية القصص والأدلة

- بنية القصة في الأعمال — الوضع والتعقيد والحل
- تحويل البيانات إلى سرد — أرقام تدعم القصة
- اختيار أمثلة الحالات — نماذج من الرعاية الصحية والبنوك
- استخدام التشبيه والاستعارة — تبسيط الأفكار المعقدة
- جمل الافتتاح والختام — لحظات يتذكرها الجمهور

اليوم 6: العرض أمام مجالس الإدارة

- هيكل مذكرة المجلس — طلب القرار والخيارات والمخاطر
- تخطيط فقرة العشر دقائق في المجلس — التوقيت والأولويات
- الإحاطات المسبقة مع رئيس المجلس — تجنب المفاجآت
- الانضباط البصري في شرائح المجلس — معروضات أقل وأوضح
- محاكاة المجلس الجولة الأولى — الإلقاء تحت الملاحظة

اليوم 7: التعامل مع الأسئلة الصعبة

- شبكة توقع الأسئلة — التحديات المحتملة حسب صاحب المصلحة
- منهج الإصغاء والإقرار والإجابة — ردود هادئة تحت الضغط
- أسلوب الجسر — العودة بأمانة إلى الرسائل الرئيسية
- قول لا أعرف بثقة — تعهدات متابعة ذات مصداقية
- لعب أدوار الأسئلة العدائية — الاتزان أمام الأعضاء الصعبين

اليوم 8: الحضور في الاجتماعات والتأثير

- الدخول إلى الاجتماع والتموضع — توقيت المساهمة المبكرة
- أسلوب المداخلة الموجزة — التحدث مرة واحدة بأثر
- مهارات رئاسة الاجتماع — توجيه النقاش نحو القرار
- قراءة القاعة — إشارات الموافقة والمقاومة
- مذكرات المتابعة بعد الاجتماع — تثبيت الإجراءات المتفق عليها

اليوم 9: إدارة التوتر والصلابة

- فسيولوجيا قلق الأداء — ما يحدث للجسم تحت الضغط
- طقوس ما قبل العرض — تحضير يهدئ الذهن
- أساليب إعادة التأطير — تحويل التوتر إلى طاقة
- التعافي من الأخطاء — المواصلة بهدوء بعد الزلل
- ثنائيات التوجيه بين الزملاء — دعم مستمر بعد الدورة

اليوم 10: ممارسة ملف العرض لمجلس الإدارة

- تطبيق بنية الخلاصة أولا — المسودة النهائية لمذكرة المجلس
- تطبيق الصوت ولغة الجسد — الإلقاء النهائي المسجل
- تطبيق التعامل مع الأسئلة — تحد مباشر من مجلس محاكى
- لجنة ملاحظات الزملاء والميسر — التقدم مقارنة بنقطة البداية
- ملف العرض لمجلس الإدارة — الصيغة النهائية مع خطة الحضور الشخصي

تطبيق الحضور القيادي والتواصل التنفيذي بعد الدورة

- إعادة كتابة المقترح التالي المرفوع للاعتماد بصيغة الخلاصة أولا والتدرب عليه بالفيديو مع مراجعة الصوت والإيقاع والتوصية الافتتاحية.
- بناء شبكة توقع الأسئلة مع زميل قبل الاجتماع التنفيذي القادم والتدرب على إجابات الجسر لأصعب ثلاثة أسئلة محتملة.

أسئلة حول الحضور القيادي والتواصل التنفيذي

ما الحضور القيادي والتواصل التنفيذي ولماذا يهم الآن؟

الحضور القيادي والتواصل التنفيذي هو القدرة على إظهار المصداقية وإيصال رسائل واضحة ومقنعة إلى الإدارة العليا. ويهم الآن لأن المجالس تمنح المتحدث وقتا قصيرا والاجتماعات الهجينة تجعل ترسيخ الهيبة أصعب.

من الأدوار الأكثر استفادة من دورة الحضور القيادي والتواصل التنفيذي؟

يستفيد المديرون وقادة الموارد البشرية والمختصون الذين يعرضون أمام المجالس واللجان التنفيذية أكثر من غيرهم. وتستفيد أنت إن كنت تحتاج موافقات أو موازنات أو رعاية من كبار المسؤولين وتريد الحفاظ على اتزانك عند التحدي.

كيف يختلف الحضور القيادي والتواصل التنفيذي عن دورة عامة في مهارات العرض؟

يعمل على مستوى جمهور الإدارة العليا لا الخطابة العامة. فدورة العرض العامة تتناول تصميم الشرائح والإلقاء الأساسي، أما هذه فتضيف مذكرات المجلس وبنية الخلاصة أولا والأسئلة العدائية والحضور في الاجتماعات الحساسة.

ماذا تعود به من دورة الحضور القيادي والتواصل التنفيذي؟

تعود بملف عرض لمجلس الإدارة تم التدرب عليه وخطة حضور شخصية مبنية على التغذية الراجعة المسجلة. وتعود كذلك بأساليب للتعامل مع الأسئلة ورواية القصص وتمارين الصوت تستخدمها في اجتماعك القادم مع الإدارة العليا.

الحضور القيادي والتواصل التنفيذي: الطريق إلى الأمام

ملف العرض لمجلس الإدارة هو المخرج الذي يعود به المشاركون. أول استخدام له في المقترح التالي المرفوع إلى لجنة تنفيذية، حيث يقرر المتحدث والراعي طريقة تأطير الطلب. وبعد ذلك الاجتماع تستحق خطة الحضور الشخصي المراجعة بملاحظات رئيس الاجتماع أو زميل موثوق لتحديد محور التطوير التالي.