

المقدمة

تمثل مشاركة المدراء في الاجتماعات واللجان الخارجية جزءًا أساسيًا من دورهم القيادي، إذ تُمكنهم من تمثيل المؤسسة بشكل رسمي وفعال، وتعزيز حضورها وتأثيرها ضمن بيئات العمل المجتمعية والمهنية. فتمثيل المؤسسة لا يقتصر فقط على عرض وجهة نظرها، بل يتعداه إلى التعبير عن مصالحها واستراتيجياتها، ونقل مبادئها وتوجهاتها بطريقة تعكس احترافية وموثوقية عالية.

يتطلب هذا الدور مزيًا من المهارات القيادية والتواصلية، مثل القدرة على التخطيط الاستراتيجي، إدارة الحوارات، التفاوض، حل النزاعات، وبناء علاقات تحالف وتعاون مع الجهات المعنية. كما يشكل فرصة مهمة لتوسيع الشبكات المهنية وبناء صورة إيجابية للمؤسسة أمام شركائها والجمهور الخارجي.

يركّز هذا البرنامج على تأهيل المدراء بالمعارف والمهارات التي تمكّنهم من أداء هذا الدور باحتراف، وتعزيز قدراتهم في التعامل مع تحديات التمثيل الخارجي من خلال التدريب العملي والنظري المتخصص.

المهارات المستهدفة

- إدراك الدور المحوري للتمثيل الخارجي في تعزيز مكانة المؤسسة وسمعتها.
- تنمية مهارات التواصل الفعال والإصغاء البناء لتبادل وجهات النظر بشكل مؤثر.
- تعزيز القدرة على اتخاذ قرارات استراتيجية مبنية على التحليل والمعطيات.
- اكتساب تقنيات التفاوض الفعال وتحقيق اتفاقيات تحقق التوازن بين المصالح.
- تطوير التفكير الاستراتيجي في التعامل مع الفرص والتحديات الخارجية.
- تعلم كيفية إدارة التوتر والضغط الناتجة عن التمثيل الرسمي في البيئات الخارجية.
- تعزيز مهارات بناء علاقات طويلة المدى مع الأطراف المؤثرة خارج المؤسسة.

الفئات المستهدفة

- المدراء التنفيذيون ومدراء الإدارات العليا في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- القياديون الذين يمثلون مؤسساتهم في الاجتماعات الرسمية واللجان المتخصصة.
- الموظفون المؤهلون لتولي مهام تمثيل المؤسسة والراغبون في تطوير قدراتهم القيادية.

محتوى البرنامج التدريبي

الوحدة الأولى: التمثيل الفعّال ودوره في بناء صورة المؤسسة

- أهمية التمثيل الخارجي في تعزيز الصورة الذهنية للمؤسسة.
- دور الثقة والمصداقية في بناء تمثيل ناجح.
- المهارات المطلوبة للظهور الاحترافي أمام الأطراف الخارجية.
- استراتيجيات التواصل مع الجهات المعنية والجمهور الخارجي.
- كيفية التعامل الفعّال مع وسائل الإعلام والتصريحات الصحفية.

الوحدة الثانية: التحضير الاستراتيجي للاجتماعات واللجان

- تحليل أهداف وجدول أعمال الاجتماعات الخارجية واللجان المتخصصة.
- إعداد الملفات والوثائق الداعمة بطريقة مهنية.
- رسم سيناريوهات النقاش المحتملة ووضع البدائل المناسبة.
- تنمية القدرة على التفكير التحليلي واستباق التحديات في بيئة الاجتماع.

الوحدة الثالثة: تقديم العروض والتواصل المؤثر

- صقل مهارات العرض التقديمي وتوصيل الأفكار بفعالية.
- اختيار قنوات وأساليب التواصل المناسبة حسب طبيعة الاجتماع.
- التعامل مع المداخلات والانتقادات بطريقة إيجابية ومحترفة.
- استخدام مهارات التفاوض والإقناع لدعم الموقف المؤسسي.

الوحدة الرابعة: إدارة الخلافات وحل النزاعات

- التعامل مع التوترات والنزاعات في إطار العمل الجماعي.
- تحليل المشكلات وتطبيق نماذج فعّالة لمعالجتها.
- التوسط والتفاوض للخروج بحلول متوازنة ترضي كافة الأطراف.

الوحدة الخامسة: بناء العلاقات الاستراتيجية وإدارة التمثيل

- تكوين علاقات مهنية قائمة على الثقة والتعاون مع الجهات الخارجية.
- إدارة المهام المرتبطة بالاجتماعات والتمثيل الخارجي بفعالية.
- تحقيق التنسيق الأمثل مع أعضاء اللجان والمنظمات المتعاونة.
- توثيق الاجتماعات والمتابعة الفعّالة لتنفيذ توصياتها.

الوحدة السادسة: الاتصالات والعلاقات العامة

- تطوير استراتيجيات إعلامية تخدم أهداف المؤسسة.
- تنفيذ حملات ترويجية مدروسة تعزز حضور المؤسسة الخارجي.
- تعزيز المهارات في التعامل مع الإعلام والجمهور بطريقة احترافية.
- المساهمة في ترسيخ الصورة المؤسسية عبر قنوات الاتصال المتنوعة.