



Impactful Communication Skills

مهارات التواصل المؤثر



What Will I Benefit?

This training course is designed to equip you with the essential communication skills required to navigate the modern work environment effectively. The course will cover verbal and non-verbal communication, active listening, and persuasion; it will enable you to communicate more clearly, build better relationships, and enhance your influence and impact within your team and organization.

ماذا سأستفيد؟

صممت هذه الدورة التدريبية لتزويدك بالمهارات الأساسية للتواصل بفعالية في بيئة العمل الحديثة. ستغطي الدورة التواصل اللفظي وغير اللفظي، والاصغاء النشط، والإقناع؛ وستتيح لك التواصل بوضوح أكبر، وبناء علاقات أفضل، وتعزيز تأثيرك ضمن فريقك ومنظمتك.



Course Objectives

At the end of this course, the participants should be able to:

- * Get equipped with the essential verbal and non-verbal communication techniques needed to convey messages clearly and effectively in various work environments.
- * Improve their ability to actively listen, understand others' perspectives, and respond with empathy to build stronger professional relationships.
- * Enhance their influence by mastering the art of persuasion, and body language.
- * Acquire the tools to adapt their communication styles to suit different cultural, professional, and situational contexts.
- * Contribute to creating a positive workplace culture characterized by open, respectful, and impactful communication that contributes to team success, promotes innovation, and organizational growth.

أهداف الدورة

- في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
- * التزود بالتقنيات الأساسية للتواصل اللفظي وغير اللفظي اللازمة لنقل الرسائل بوضوح وفعالية في بيئات العمل المختلفة.
 - * تحسين قدراتهم على الاصغاء النشط، وفهم وجهات نظر الآخرين، والرد بتعاطف لبناء علاقات مهنية أقوى.
 - * تعزيز تأثيرهم من خلال إتقان فن الإقناع ولغة الجسد.
 - * اكتساب الأدوات اللازمة لتكييف أنماط التواصل الخاصة بهم لتناسب السياقات الثقافية والمهنية والمواقف المختلفة.
 - * المساهمة في خلق ثقافة عمل إيجابية تتسم بالتواصل المفتوح والمحترم والمؤثر الذي يساهم في نجاح عمل الفرق، وتعزيز الابتكار، ونمو المنظمة.



Target Audience

General staff; Individuals who are expected to spend a large portion of their work time communicating with others.

الفئة المستهدفة

عامة الموظفين؛ الأفراد الذين يتوقع منهم أن يقضوا جزءًا كبيرًا من وقت العمل في التواصل مع الآخرين.



Course Outline

► Unit 1: Introduction to Impactful Communication

1. What is Communication?

- * The communication process: sender, message, receiver, channel, feedback.

2. The Power of Impactful Communication

- * Why effective communication is crucial for professional success?
- * The cost of miscommunication.

3. Communication types and channels

- * Communication types according to direction.
- * Communication types according to formality level.
- * Communication types according to channel.

► Unit 2: Communication Styles and preferences

1. Assertiveness, Aggressiveness and Passive styles

- * Characteristics of each style.
- * Conditions to employ each style.
- * Techniques for assertive communication.
- * The importance of adapting your communication to others' styles.

2. Learning styles

- * Visual, auditory and kinesthetics.
- * Utilizing learning styles to increase influence and clarity.

► Unit 3: Verbal vs. Non-Verbal Communication Skills

1. The Art of Speaking Clearly and Concisely

- * Avoiding jargon and using simple, straightforward language.
- * Structuring your message for clarity: introduction, main points, and conclusion.
- * The role of pause and pacing in delivering impactful messages.

2. Persuasion in Communication

- * Key principles of persuasion: ethos, pathos, and logos.
- * The psychology of persuasion in business communication.
- * Using compelling stories and examples to influence others.

3. Understanding Non-Verbal Communication

- * How do verbal communication and non-verbal cues complement each other?
- * Non-verbal cues and their impact on message interpretation.

4. The Role of Body Language in Influencing

- * How body language influences presence and authority?
- * Using body language to foster trust and credibility.
- * Building rapport via mirroring and matching.

محتوى الدورة

◀ الوحدة 1: مقدمة في التواصل المؤثر

1. ما هو التواصل؟

- * عملية التواصل: المرسل، الرسالة، المستقبل، القناة، التغذية الراجعة.

2. قوة التواصل المؤثر

- * لماذا يعد التواصل الفعال عنصراً حاسماً للنجاح المهني؟
- * تكلفة سوء الفهم في التواصل.

3. أنواع وقنوات التواصل

- * أنواع التواصل حسب الاتجاه.
- * أنواع التواصل حسب درجة الرسمية.
- * أنواع التواصل حسب القناة.

◀ الوحدة 2: أنماط التواصل

1. النمط الحازم، العدوانية، والسلبية

- * خصائص كل نمط.
- * الظروف التي يتعين فيها استخدام كل نمط.
- * تقنيات التواصل الحازم.
- * أهمية تكيف نمطك في التواصل مع أنماط الآخرين.

2. أنماط التعلم

- * بصري، سمعي، وحسي/حركي.
- * استخدام أنماط التعلم لزيادة التأثير والوضوح.

◀ الوحدة 3: مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي

1. فن التحدث بوضوح وباختصار

- * تجنب المصطلحات المعقدة واستخدام لغة بسيطة ومباشرة.
- * هيكلة رسالتك من أجل الوضوح: المقدمة، النقاط الرئيسية، والخاتمة.
- * دور التوقف ووتيرة التكلم في توصيل رسائل مؤثرة.

2. الإقناع في التواصل

- * المبادئ الرئيسية للإقناع: الأخلاق والعاطفة والمنطق.
- * الإقناع في التواصل التجاري من منظور علم النفس.
- * استخدام القصص والأمثلة المقنعة للتأثير على الآخرين.

3. فهم التواصل غير اللفظي

- * كيف يكمل التواصل اللفظي والإشارات غير اللفظية بعضهما البعض؟
- * الإشارات غير اللفظية وتأثيرها على تفسير الرسائل.

4. دور لغة الجسد في التأثير

- * كيف تؤثر لغة الجسد على الحضور والسلطة؟
- * استخدام لغة الجسد لتعزيز الثقة والمصداقية.
- * بناء علاقة من خلال المحاكاة والمطابقة.



5. Cultural Differences in Non-Verbal Communication

- * Recognizing differences in body language across cultures.
- * Adapting non-verbal communication in multicultural settings.

► Unit 4: Active Listening and Empathy

1. What is Active Listening?

- * The difference between hearing and truly listening.
- * Techniques for active listening: paraphrasing, summarizing, clarifying questions.
- * The impact of active listening on relationship building.

2. Empathy and its role in Communication

- * Understanding emotions and responding empathetically.
- * Empathy as a tool for connecting with colleagues and clients.
- * How empathy improves trust and cooperation in teams.

► Unit 5: Effective written Communication

- * Writing effective messages.
- * The dos and don'ts of effective emails.
- * Utilizing resources to improve your efficiency and effectiveness of written communication.

► Unit 6: Overcoming Communication Barriers

- * Common barriers to effective communication.
- * Sources of communication barriers.
- * Strategies to overcome these barriers.

5. الاختلافات الثقافية في التواصل غير اللفظي

- * التعرف على الاختلافات في لغة الجسد عبر الثقافات.
- * تكيف التواصل غير اللفظي في البيئات متعددة الثقافات.

◀ الوحدة 4: الاصغاء النشط والتعاطف

1. ما هو الاصغاء النشط؟

- * الفرق بين السمع والاصغاء الفعلي.
- * تقنيات الاصغاء النشط: إعادة الصياغة، التلخيص، طرح أسئلة التوضيح.
- * تأثير الاصغاء النشط في بناء العلاقات.

2. التعاطف ودوره في التواصل

- * فهم المشاعر والاستجابة بتعاطف.
- * التعاطف كأداة للاتصال مع الزملاء والعملاء.
- * كيف يحسن التعاطف الثقة والتعاون في الفرق.

◀ الوحدة 5: التواصل الكتابي الفعال

- * كتابة الرسائل الفعالة.
- * الأمور التي يجب القيام بها والتي يجب تجنبها في كتابة البريد الإلكتروني الفعال.
- * استخدام الموارد (خاصة الإلكترونية) لتحسين كفاءة وفعالية التواصل الكتابي.

◀ الوحدة 6: التغلب على عوائق التواصل

- * العوائق الشائعة التي تؤثر على التواصل الفعال.
- * مصادر عوائق التواصل.
- * استراتيجيات للتغلب على هذه العوائق.



Target Competencies

- * Interpersonal Understanding
- * Listening, Understanding & Responding
- * Written Communication
- * Networking and Building Bonds
- * Communication
- * Building Trust
- * Assertiveness
- * Non-verbal communication
- * Influence

الجدارات المستهدفة

- * فهم الآخرين
- * الاصغاء والفهم والاستجابة
- * التواصل الكتابي
- * بناء العلاقات
- * التواصل
- * بناء الثقة
- * الحزم
- * التواصل غير اللفظي
- * التأثير



Course Methodology

This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Practical, relevant case studies
- * Group activities and workshops
- * Related role plays
- * Experiential learning
- * Brain storming
- * Stimulating mental activities
- * Engaging team competitions
- * Suitable training Videos
- * Presentations
- * Self-assessments
- * Learning with Simulations and Games

منهجية الدورة

ستنفذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجريبي
- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب



Duration

3 Days

26-28/1/2025
Jeddah - Arabic

3-5/8/2025
Riyadh - Arabic

28-30/12/2025
Riyadh - English

مدة الدورة

3 أيام

2025/8/5-3
الرياض - عربي

2025/1/28-26
جدة - عربي

2025/12/30-28
الرياض - انجليزي



Fees

5400 SR
Fees do not include value added tax

الرسوم

5400 ريال سعودي
الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة



Remarks

Daily snacks & refreshments + lunch meal

ملاحظات

وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)