



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: التميز التنظيمي وتقنيات الاتصالات وتحقيق الجودة الإدارية في إدارة المكاتب

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
SMC-209	اوكلاند (نيوزيلندا)	قاعة فندقية	2026-06-29	2026-07-03	€ 5450	العربية - 25

أهداف البرنامج التدريسي

- صمم هذا البرنامج خصيصاً للعاملين في مختلف المستويات الإدارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتجاجات التدريبية الفعلية لعدد من الادارات حيث يهدف إلى :
 - تنمية ورفع كفاءة الاتصال و التنسيق بين موظفي مختلف الادارات في المنظمة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الاقفي والعامودي
 - تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية وخصوصاً تنمية روح العمل الجماعي
 - تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.
 - تعريف المشاركين بطبيعة وتكوينات وأهمية عملية الاتصال
 - تنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل .
 - يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.

المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي

- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- تفهم أثر العملية الإدارية في فعالية الاتصال
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال ومقومات الاتصال الفعال
- مفهوم وطبيعة الاتصالات
- الد الواقع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال
- مهارات الاتصالات المباشرة وال العلاقات التبادلية بين البشر
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونيا



- اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والمجتمعات إلكترونيا
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً و العلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونيا
- المراسلات الإدارية و التجارية و أرشفتها إلكترونيا
- مهارات الاتصال الإلكتروني مفهوم وطبيعة الاتصالات
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال
- مهارات الاتصالات المباشرة و العلاقات التبادلية بين البشر
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة
- مهارات إدارة المجتمعات والمقابلات
- الاتصالات التفاوضية الفعالة
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الاتصال اللامحدود بالآخرين
- التميز الإداري والتنسيق لمواجهة أعباء العمل
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين
- فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها
- مهارات إدارة الوقت والمجتمعات.
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل
- مهارات إدارة المجتمعات والمقابلات
- الاتصالات التفاوضية الفعالة
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الاتصال اللامحدود بالآخرين
- التميز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات
- تنمية مهارات الاستماع والإتصال غير اللفظي
- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصال
- التعريف على معوقات الاتصال وأساليب التغلب عليها
- استخدام أساليب فعالة مع للإقناع ومعالجة الاعتراضات
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر
- المساهمة في بناء مناخ فعال للاتصالات مع الآخرين
- استخدام مهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقد البناء
- حالات وورش عملية وتطبيقية وتقدير وختام البرنامج التدريبي



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359