



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 5450	2024-08-09	2024-08-05	قاعة فندقية	فرانكفورت (ألمانيا)	SMC-209

## أهداف البرنامج التدريبي

- صمم هذا البرنامج خصيصا للعاملين في مختلف المستويات الادارية وذلك بعد عمل دراسات وبحوث للاحتياجات 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 الافقي والعامودي
  - تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية وخصوصا تنمية روح العمل الجماعي
  - تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.
  - تعريف المشاركين بطبيعة ومكونات 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 التدريبي

- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- تفهم أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال ومقومات الاتصال الفعال
- مفهوم وطبيعة الاتصالات
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال
- مهارات الاتصالات المباشرة والعلاقات 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 والاجتماعات إلكترونياً
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً والعلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونياً
- المراسلات الإدارية و التجارية و أرشفتها إلكترونياً
- مهارات الاتصال الإلكتروني مفهوم وطبيعة الاتصالات
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال
- مهارات الاتصالات المباشرة والعلاقات التبادلية بين البشر
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة
- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات
- الاتصالات التفاوضية الفعالة
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الإتصال 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 والاجتماعات.
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل
- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات
- الاتصالات التفاوضية الفعالة
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الإتصال 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 والإنصات 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 وتقييم وختام البرنامج التدريبي



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden