

A photograph showing a group of people in a professional setting, likely a training or workshop. They are gathered around a wooden table, looking down at it. On the table, there are several circular icons representing different concepts: a computer monitor, a document, a cloud, a sun, a gear, and a graph. The word "MANAGEMENT" is prominently displayed in large blue letters across the middle of the table. The background is a yellow wall.

SCANDINAVIAN  
ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



# دورة: تنمية مهارات الاتصالات الإدارية للوصول إلى قمة الأداء الإداري

## الفعال والمتميز

ال kod	المدينة	فندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-257	طرابزون (تركيا)	فأعنة فندقية	2026-03-16	2026-03-20	€ 4450	العربية - 25

### مقدمة وأهداف 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 ادارات المنظمة في القطاعات الحكومية والخاصة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الاقفي والعامودي ، وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية وخصوصاً تنمية روح العمل الجماعي ويهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال. لذلك التنسيق والمتابعة الإدارية هو هدف أي إدارة وإن ممارسة الوظائف الإدارية يحقق التنسيق وإن تحقق الاتصال تتحقق هدف المؤسسة مهما كانت طبيعة هذه المؤسسة وذلك من خلال التعرف على المفاهيم التالية

- مقدمة في الاتصالات الإدارية
- معوقات تطبيق الاتصالات الإدارية
- تطبيقات عمليات الاتصالات الإدارية
- حفظ الوثائق في أنظمة الاتصالات الإدارية
- توفير آلية متكاملة للمتابعة والتعقب
- كيفية وجود كشوفات وتقارير تفصيلية وإجمالية وإحصائية وتحليلية مثل تقارير المعاملات حسب السجل والمعاملات غير المنتهية إضافة إلى تقارير تبين حجم العمل المنجز والمتاخر
- العمل على كشوفات التسلیم الداخلي والخارجي ومكاتب البريد
- يهدف هذا البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وزيادة قدراتهم لتحقيق فعالية الاتصالات الإدارية كأساس للعمل الإداري الفعال.
- تنمية مهارات المشاركين من حيث الاتصال الفعال
- تزويدهم بالمفاهيم العملية والسلوكية وكيفية استخدامها في التعامل مع الآخرين
- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته وفهم وتطبيق أسلوب "العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين "
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخرين والتعرف على المفهوم العام للسلوك الإنساني ودوافعه وأنماطه وتحليله لتحسين مهارات التعامل مع الآخرين وفهم الشخصية الإنسانية والتعرف على أسلوبك عند الخلاف وإعداد خطة لتطوير أسلوب التعامل مع الآخرين .
- تنمية مهاراتهم من خلال استخدام أساليب ووسائل فعالة للاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل
- مراجعة دور المدير أو المشرف في مستوى الادارة الوسطى للمنظمة وتعريف الادارة الوسطى.
- استعراض دور مدير المجموعة في رفع كفاءة فريق العمل كوحدة متكاملة وكذلك مساعدة الافراد على الاندماج في المجموعة.



- تفهم معنى كلمة التمكين ودور المدير وكذلك المنظمة في اتاحة الفرصة للعاملين للوصول بمستوى ادائهم الى المستوى المطلوب.
- تقديم مجموعة من الأدوات أو النماذج لمساعدة المدير على تفهم احتياجات العاملين ورغباتهم من حيث التشجيع ورفع الكفاءة .

### **المحتوى العلمي للبرنامج التدريسي**

#### • الاتصال

- مفهومه
- أنواعه
- مكوناته

- مفهوم وطبيعة الاتصالات والمراسلات الداخلية والمتابعة والإحالات وحركات الملفات والحفظ.
- الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال .
- الفهم الصحيح لمكونات عملية الاتصال
- مقومات الاتصال الفعال .
- مهارات إدارة الوقت والمجتمعات.
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً .
- اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والمجتمعات إلكترونياً .
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً
- العلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونياً.
- المراسلات الإدارية و التجارية و أرشفتها إلكترونياً .
- مهارات الاتصال الإلكتروني
- مفهوم وطبيعة الاتصالات .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال في العمل الإداري.
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة .
- مهارات إدارة المجتمعات والمقابلات .
- الاتصالات التفاوضية الفعالة .
- استخدام أساليب فعالة للإقناع ومعالجة الاعتراضات .
- أسلوب البرمجة اللغوية العصبية في تحقيق الإتصال اللامحدود بالآخرين
- الاتصال الفعال مع الأنماط المختلفة من البشر
- المساهمة في بناء مناخ فعال للاتصالات مع الآخرين
- إدراك أهمية الاتصال في العملية الإدارية وعلاقات العمل



- أثر العملية الإدراكية في فعالية الاتصال .
- استخدام مهارات العلاقات التبادلية لتنمية مهارات الاتصال .
- الاستخدام السليم لأسلوب إرجاع الأثر والنقد البناء .
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات .
- تنمية مهارات الاستماع والإنصات غير اللفظي .
- التفسير الصحيح لمدلولات الاتصال .
- معوقات الاتصال الفعال وكيفية التغلب عليها .
- التميز الإداري والتنسيق لمواجهة أعباء العمل
- أسلوبك عند الخلاف وكيفية إدارة الخلاف .
- مهارات إدارة الذات وقيادة الآخرين.
- فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- مهارات إدارة الضغوط وصراعات العمل.
- التمييز بين اتجاهات وأنواع وشبكات الاتصال من خلال تطبيقات عملية .
- تطبيقات عملية لكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من المعاملات ( العاجلة - السرية - المتأخرة )
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم 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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden