



A photograph showing a group of people in a professional setting, likely a workshop or training session. They are gathered around a wooden table, looking at various circular icons and diagrams. One prominent icon is a blue circle containing a computer monitor. Another is a grey circle with a document icon. There are also icons of a sun, a cloud, and a network. A large yellow banner with the word "MANAGEMENT" in blue capital letters is draped across the table. The background is a white wall with some faint markings.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: مهارات الاتصال الفعال والتواصل الداخلي في المؤسسات

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-1034	طرابزون (تركيا)	فاعة فندقية	2026-03-27	2026-03-23	€ 4450	25 العربية -

الهدف من الدورة التدريبية

تنمية وصقل مهارات المشاركين الخاصة بعملية الإتصال و التي تمثل الجهاز العصبي و الحسي لكافة التعاملات الحياتية على أساس من المعرفة بمبادئ الإتصال وعناصره و معوقاته ووسائل التغلب عليها و تزويد المشاركين بسبل بناء نظم الإتصالات في كافة مجالات الحياة بما يحقق فعاليتهم وينمي كفاءتهم في مجال الاتصال ويسهم في رفع إنتاجيتهم .

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

تهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى إكساب المشاركين المعرفات والمهارات التالية :

- أن يلم المشاركين بمفهوم التواصل الإنساني نظرياته وأبعاده ودوره في نجاح الفرد على المستوى الشخصي والاجتماعي والعملي .
- أن يكتسب المشاركين المهارات الالزمة للتواصل الفعال مع ذاتها والآخرين في محيطها الاجتماعي والعملي .
- أن ينجح المشارك في تطبيق هذه المهارات في المواقف الحياتية المختلفة .
- أن يتعرف المشاركين بعملية الاتصال الإنساني من حيث مفهومها وأهميتها وعناصرها .
- أن يتعرف المشاركين على خصائص الاتصال و معوقاته و أنواعه المختلفة .
- إكساب المشاركين المهارات الالزمة التي تساعدهم على تقديم أنفسهم وأفكارهم بأكثر الطرق فعالية .
- إكساب المشاركين المهارات والقدرات التي تمكّنهم من حسن الإنصات للمتحدثين .
- أن يتعرف المشاركين التعرف على أساليب القراءة و اكتساب مهاراتها .



- المساهمة في تنمية مهارات الاتصال غير اللفظي لدى المشاركين .
- إكساب المشاركين مهارات الحوار والإقناع وتطوير مهاراتهم فيها .
- أن يتعرف المشاركين على أنماط ووسائل الاتصال في بيئة العمل واكتساب مهارات الاتصال بكفاءة داخل هذه البيئة .

من المتوقع بعد دراسة المشاركين لهذه الحقيقة التدريبية أن يصبح قادراً على أن

- يعرف مفهوم الاتصال وأهميته.
- يعرف عناصر الاتصال وأشكاله.
- يعرف مهارات المتحدث الجيد ويطبقها.
- يعرف مهارات المستمع الجيد ويطبقها.
- يحدد عوائق الاتصال الشفهي وكيفية التغلب عليها.
- يحدد عناصر الاتصال الكتابي وأهميته.
- يعرف مهارات الكاتب ويطبقها.
- يعرف مهارات القارئ ويطبقها.
- يتصل شفهياً بكفاءة وفاعلية .
- يتصل كتابياً (التقارير والمذكرات) بكفاءة وفاعلية .
- أن يدرك أهمية استخدام العروض التقديمية والوسائل الإيضاحية في تدعيم عملية الاتصال الفعال .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

ماهية الاتصال وأنواعه :

- مفهوم الاتصال .
- أهمية الاتصال .
- عناصر عملية الاتصال .



- أشكال الاتصال .
- مبادئ الاتصال .
- وسائل الاتصال .
- علاقة الاتصال بالتدريس .

الإِتصال عملية ديناميكية :

- العوامل المؤثرة على عملية الإِتصال سلباً و إيجاباً .
- أسس الإِتصال الفعال .
- ترشيد سلوك العاملين في مجال الإِتصال .
- طرق وأساليب تحديد مشكلات الإِتصال .

الإِتصال الفعال :

- مقومات الإِتصال الفعال .
- سلوكيات الاتصال الفعال .
- العلاقات التبادلية .
- أساليب تناول المواقف السلوكية .
- تطوير التبادلات المكملة لتحقيق فعالية الإِتصال .

نماذج الاتصال :

- الاتصال كعملية .
- مفهوم نماذج الاتصال .
- تطور نماذج الاتصال .
- تحليل نموذج الاتصال .
- تطبيقات عملية على نموذج الاتصال .



عوائق الاتصال :

- معوقات في المرسل :
 - في دوافع المرسل .
 - في فهم المرسل .
 - في ميول المرسل .
 - في إدراك المرسل .
- معوقات في الرسالة :
 - في هدف الرسالة .
 - في وضوح الرسالة .
 - في لغة الرسالة (الملفوظة والغير ملفوظة) .
- معوقات في الوسيلة :
 - نوعية وسيلة الاتصال .
 - مناسبة وسيلة الاتصال .
 - معايير استخدام وسيلة الاتصال .
- معوقات في المستقبل :
 - في دوافع المستقبل .
 - في فهم المستقبل .
 - في ميول المستقبل .
 - في إدراك المستقبل .
- معوقات في بيئة الاتصال :
 - مناسبة بيئة الاتصال .
 - السياق .
 - التشويش .
- معوقات في التغذية الراجعة :



- مفهوم التغذية الراجعة .
- آلية التغذية الراجعة .
- تقبل التغذية الراجعة .
- الاستفادة من التغذية الراجعة في التحسين .

الاتصال الشفهي :

- مفهوم الاتصال الشفهي .
- عناصر الاتصال الشفهي .
- مفهوم التحدث .
- مهارات التحدث .
- مجالات التحدث الوظيفي والإبداعي.
- خصائص المتحدث الجيد.
- أنشطة للتدريب على التحدث.
- مفهوم الاستماع .
- أهمية الاستماع .
- خصائص المستمع .
- أنواع الاستماع .
- مهارات الاستماع .
- معوقات عملية الاستماع .
- استراتيجيات لتحسين الاستماع .
- عوائق الاتصال الشفهي .
- أساليب للتغلب على عوائق الاتصال الشفهي .

الاتصال الغير لفظي :



- مفهوم الانطباع الأول .
- مفهوم الاتصال الغير لفظي .
- عناصر الاتصال الغير لفظي .
- مفهوم المعايرة .
- أهمية المعايرة .
- مهارات المعايرة .
- إستراتيجيات بناء الألفة .

الاتصال الكتابي :

- مفهوم الاتصال الكتابي .
- عناصر الاتصال الكتابي .
- مفهوم الكتابة .
- أهمية الكتابة .
- مهارات الكاتب.
- إستراتيجيات تحسين مهارات الكاتب.
- مفهوم القراءة وأهميتها.
- إستراتيجيات تحسين مهارات القارئ .
- تطبيقات وأنشطة على الاتصال الكتابي .

الاتصال الجماعي و الجماهيري :

- مفهوم الاتصال الجماعي .
- مفهوم الاتصال الجماهيري .
- مهارات الاتصال الجماعي .
- الاستماع الجماعي .



- التفاوض .
- النزاعات وطرق حلها .
- التوسط بين الفرقاء .
- تقديم واستقبال النقد البناء .
- إعطاء التعليمات .
- التعامل مع الفروق الفردية والاجتماعية والثقافية .
- طرح الأسئلة والإجابة عليها .
- كيف ومتى تقول "لا" .
- إجراء المقابلات الشخصية .
- العرض والإلقاء .
- مهارات التعامل مع وسائل الإعلام .
- مهارات صياغة التقارير الإعلامية.

مهارات الحوار والإقناع :

- الحوار :
 - مفهوم الحوار .
 - إستراتيجيات الحوار الفعال .
- التفاوض والإقناع :
 - مفهوم التفاوض .
 - مفهوم الإقناع .
 - طبيعة و أبعاد عملية التفاوض .
 - الطريق إلى الإقناع
 - أثر الإقناع
- النماذج السلوكية لأنماط المفاوضين



- إستراتيجية هوف رانك للإقناع .
- أساليب و إستراتيجيات التفاوض .

الاتصال في بيئة العمل :

- مفهوم الاتصال الإداري .
- أهمية الاتصال في علم الإدارة .
- أشكال الاتصالات الإدارية .
- مهارات الاتصال ضمن فريق العمل .
- مهارات الاتصال ضمن بيئة المجتمعات الإدارية .
- مهارات الكتابي ضمن بيئة العمل .
- مهارات حل المشكلات وتخاذل القرارات .
- تطبيقات إدارية على مهارات الاتصال .

وسائل الاتصال الحديثة :

- مفهوم الاتصال التقليدي .
- مفهوم الاتصال الحديث .
- مفهوم الإعلام .
- وسائل الاتصال التقليدي .
- وسائل الاتصال الحديثة .
- علاقة الاتصال والإعلام .
- مدخل إلى الإعلام التفاعلي .
- حرية الإعلام ومسؤولياته .
- علاقات الاتصال والعلاقات العامة .
- مفهوم الرأي العام .



- علاقة الاتصال والرأي العام .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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

