الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

دورة: تنمية مهارات الاتصالات الإدارية للوصول الى قمة الأداء الإداري الفعال والمتميز

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
CAC-257	يريفان (أرمينيا)	قاعة فندقية	2026-02-23	2026-02-27	€ 4950	العربية ـ 25

مقدمة وأهداف 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 ادارات المنظمة في القطاعات الحكومية والخاصة بما يساعد على تأدية المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية وخلق الانسجام الافقي والعامودي , وبالتالي تحسين مستوى الاداء الوظيفي على مستوى الجهة الادارية وخصوصا 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 وإذا تحقق الاتصال تحقق 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 والتعقيب
- كيفية وجود كشوفات وتقارير تفصيلية وإجمالية وإحصائية وتحليلية مثل تقارير بالمعاملات حسب السجل والمعاملات غير المنتهية إضافة إلى تقارير تبين حجم العمل المنجز والمتأخر
- العمل على كشوفات التسليم 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 الآخـــرين
- التعرف على أهمية الاتصال ، أنواعه ، مكوناته ، معوقاته وفهم وتطبيق أسلوب " العلاقات التبادلية في الاتصال مع الآخرين "
- إدراك وتطبيق الأساليب الفعالة في الاتصال مع الآخـرين 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 مستوي الادارة الوسطي للمنظمة وتعريف الادارة الوسطي.
- استعراض دور مدير المجموعة في رفع كفاءة فريق العمل كوحده متكاملة وكذلك مساعدة الافراد علي الاندماج في المجموعة.

- تفهم معني كلمة التمكين ودور المدير وكذلك المنظمة في اتاحة الفرصة للعاملين للوصول بمستوي ادائهم الي المستوي المطلوب.
- تقديم مجموعة من الأدوات أو النماذج لمساعدة المدير علي تفهم احتياجات العاملين ورغباتهم من حيث التشجيع ورفع الكفاءة .

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- 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 الفعـال .
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- مهارات الاتصال الإلكتروني وإدارة الوقت إلكترونياً .
- اكتساب المعرفة التامة لإدارة الوقت والاجتماعات إلكترونياً .
- التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إلكترونياً
- العلاقات العامة والتعامل مع الآخرين إلكترونيا.
- المراسلات الإدارية و التجارية و أرشفتها إلكترونياً .
- مهارات الاتصال الإلكتروني
- مفهوم وطبيعة الاتصالات .
- الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها .
- مهارات استخدام معينات الاتصال فى العمل الإداري.
- المربعات الوظيفية وكيفية التعامل معها.
- مهارات تحقيق الاتصال بالكلمة المكتوبة .
- مهارات إدارة الاجتماعات والمقابلات .
- الاتصالات التفاوضية الفعالة .
- استخدام أساليب فعالة للإقناع ومعالجة الاعتراضات .
- أسلوب البرمجة اللغوية العصيبة فى 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 والنقـد البنـاء .
- استخدام أساليب فعالة للتحدث مع الآخرين ، وإدارة أحاديث العمل ، وأجراء المقابلات .
- تنمية مهارات الاستماع والإنصـات غيـر اللفظي .
- التفسيـر الصحيـح لمـدلــولات 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.
- التميز 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 بعروض تقديمية (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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden