



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

| الكود   | المدينة          | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| SMC-209 | بانكوك (تايلاند) | قاعة فندقية | 2025-09-08 | 2025-09-12 | € 4950 | العربية - 25         |

## 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 أو أجهزة 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 المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden