

A photograph showing a group of people in a professional setting, possibly a conference room or office, engaged in a management training session. They are seated around a large wooden table covered with various educational and management-related icons, such as a computer monitor, a document, a cloud, and a graph. The word "MANAGEMENT" is prominently displayed in large blue letters across the middle of the table. The people are dressed in business attire, and the overall atmosphere appears to be focused and collaborative.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: تقنيات الاتصالات التنظيمية لفرق وجموعات العمل

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CAC-224	واشنطن (أمريكا)	فاسقة فندقية	2026-11-16	2026-11-20	€ 6950	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

تعتمد فعالية كثير من الإدارات على أنواع الاتصالات التنظيمية التي تستخدمها. إن استخدام الإدارة لأساليب متقدمة من الاتصالات الإدارية والتنظيمية يمكنه أن يسهم في تحقيق أهدافها، وذلك لأن هذه تساعد على توفير تدفق فعال للمعلومات. يرى بعض الباحثين أن الشكل الأول للاتصال يبدأ داخل الفرد. فالإنسان يفكر في موضوعات كثيرة معظم الوقت ويقلب هذه الموضوعات على جوانبها المختلفة ليصل إلى رأي معين قد يحتفظ به لنفسه أو ينقله إلى الآخرين.

الهدف العام من الدورة التدريبية

- تمكين المشاركين من الوصول إلى ذروة الاتصال الإقناعي.
- تعرف المشاركين على إستراتيجيات الاتصال الإقناعي ذات التأثير في الرأي العام.
- تزويـد المشاركـين بالـتعرـف عـلـى الأـسـالـيـبـ الـحـدـيثـةـ لـتحـسـينـ الصـورـةـ الـذـهـنـيـةـ لـلـمـنـظـمةـ.
- تنمية روح العمل الجماعي وزيادة تماـسـكـ المـجـمـوـعـاتـ.
- تزوـدـ المـشـارـكـينـ بـمـهـارـةـ تـنـمـيـةـ قـدـرـةـ الـإـتـصـالـاتـ لـدـىـ الـموـاـرـدـ الـبـشـرـيـ.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- آليات الثقافة التنظيمية
 - مفهوم الثقافة التنظيمية.
 - عناصر وأنواع الثقافة التنظيمية.
 - سمات كفاءة وفعالية الثقافة التنظيمية.
 - آليات خلق الثقافة التنظيمية والمحافظة عليها.
 - المقومات الأساسية للثقافة التنظيمية الفعالة.
 - الثقافة التنظيمية والأداء المعرفي كمعايير من معايير الجودة والتميز.



- الإستراتيجيات الحديثة للإتصال التنظيمي
 - المقومات الأساسية لنظام الإتصالات التنظيمية.
 - الآليات المتقدمة لزيادة فعالية الإتصال التنظيمي.
 - دور الإتصالات التنظيمية في تنمية شعور الإنتماء للمنظمة.
 - تقنيات الإتصال التنظيمي في تحقيق الإستقرار الوظيفي وتحقيق الذات.
 - المعوقات الأساسية لعملية الإتصال التنظيمي وطرق التغلب عليها.
- الإتجاهات الحديثة للإتصالات التنظيمية
 - الإتصالات الأفقية مالها وما عليها.
 - مزايا وعيوب الإتصالات الرأسية.
 - الإتصالات التنظيمية لبناء شخصية متميزة للإدارة.
 - الإتصالات التنظيمية ودورها في خلق ولاء العاملين للإدارة.
 - «المعاصرة» ودورها في الإتصالات التنظيمية.
- أهمية الإتصالات التنظيمية في خلق بيئة العمل الفعالة
 - معايير المناخ السليم الفعال لعمليات الإتصال.
 - الأسس العامة لعمليات الإتصالات التنظيمية.
 - الإتصالات المحورية كنوع فعال في الإتصالات التنظيمية.
 - معايير التحسين المستمر لبيئة العمل.
- نظام «كايزن» الياباني في تنظيم بيئة العمل الجماعي.
- متطلبات المعلومات ودورها في تحسين نظم الإتصالات التنظيمية.
- مهارات الإتصال في مجموعات العمل داخل الإطار التنظيمي للمنظمة
 - مهارات الإتصال بين أفراد الجماعة.
 - القيادة الفعالة لفرق العمل.
 - طرق إتخاذ القرارات الفعالة داخل المجموعات.
- الآليات المتطرورة في إدارة ومواجهة النوع والصراعات بين أعضاء فرق العمل.
- السلوك الإتصالي داخل المجموعة.
- الأساليب المتقدمة لمعايير السلوك بين المجموعات أو الجماعات.



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